

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 3 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 226

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3085 (1)

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 167 του Π.Δ/τος 323/89.

2. Την αρ. 69/91 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου σχετικά με την σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου και την 399/91 ομοία απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 14 Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αρ. 1/5.2.92 πρακτικό συνεδρίασης αυτού.

4. Του Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου που ισχύει σήμερα.

5. Την οικονομική δυνατότητα του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 69/91 απόφαση του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου, με την οποία εγκρίνεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Το Δημοτικό Γηροκομείο Αργοστολίου διέπεται:

α) από τις διατάξεις της συστατικής του πράξεως (ΠΔ 8/23.9.85 - ΦΕΚ 5/Α'/22.1.86).

β) της εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ή άλλης νομοθεσίας.

γ) του Παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

δ) του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση του Ιδρύματος Δημοτικού Γηροκομείου Αργοστολίου διακρίνεται σε (1) μία Δ/νση που περιλαμβάνει δύο (2) τμήματα α) Διοικητικό και β) Υγειονομικό.

Άρθρο 3ο

Η διάρθρωση των τμημάτων έχει όπως παρακάτω:

Α) Διοικητικό Τμήμα

1. Γραφείο Γραμματείας.
2. Γραφείο Οικονομικών (Λογιστηρίου - Διαχείρισης).

Β) Υγειονομικό Τμήμα

1. Γραφείο Προϊσταμένης Αδελφής.
2. Γραφείο - Ιατροκοινωνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση - διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού έχει όπως παρακάτω:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

	Βαθμού
1) Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού	Γ-Α
2) Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού	Γ-Α
3) Μία (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	Γ-Α
4) Μία (1) θέση ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	Γ-Α
5) Μία (1) θέση ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών	Γ-Α
6) Μία (1) θέση ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	Γ-Α
7) Τρεις (3) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού	Γ-Α
8) Οχτώ (8) θέσεις ΔΕ7 βοηθών Νοσοκόμων	Γ-Α
9) Μία (1) θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Γ-Α
10) Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων - Φροντιστής	Γ-Α
11) Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνικών συντηρητών	Γ-Α
12) Δύο (2) θέσεις ΔΕ32 Μαγείρων	Γ-Α
13) Μία (1) θέση ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών Γενικών καθηκόντων	
14) Έξι (6) θέσεις ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού (βοηθοί νοσοκόμων περιποιηταί γερόντων)	
15) Πέντε (5) θέσεις ΥΕ14 βοηθοί μαγείρων	

16) Επτά (7) θέσεις ΥΕ16 Εργατών γενικά (καθαρίστριες, πλύντριες) Δ-Γ
17) Μία (1) θέση ΥΕ16 Κουρέα με δίωρη απασχόληση Δ-Γ
Β) ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ: (ν. 1476/84, 1735/86 & 1874/90, οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ33 πρακτικών νοσοκόμων Βαθμού Γ-Α

Γ) ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου δευτεροβάθμιας εκπ/σης.

Μία (1) θέση εργάτη - Αποθηκάριου.

Δ) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΑΡΘΡΟΥ 5 Ν. 1476/84 άρθρο 5 Ν. 1874/90, οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Τέσσαρες (4) θέσεις καθαριστριών.

Άρθρο 5ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Ιδρύματος ορίζονται όπως παρακάτω:

1. Δ/νση

Γραφείο Δ/ντού - Αρμοδιότητες:

Η Διεύθυνση του Ιδρύματος ασκείται από το Διευθυντή του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται κατωτέρω:

1. Ο Διευθυντής προΐσταται των τμημάτων του Ιδρύματος και κατευθύνει και ελέγχει όλο το προσωπικό για την καλή εκπλήρωση των καθηκόντων του. Ενεργεί πάντοτε μέσα στα πλαίσια των Νόμων, των εγκυκλίων διαταγών των Προϊσταμένων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιμελείται των συμφερόντων του Ιδρύματος και διαφυλάσσει την περιουσίαν αυτού, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο για το σκοπό αυτό μέτρο.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που ανάγεται στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και την ανύψωση του επιπέδου διαβίωσης των περιθαλπομένων.

4. Παρακολουθεί την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των ισχυουσών εκάστοτε διατάξεων, υπουργ. αποφάσεων και εγκυκλίων των Προϊσταμένων υπηρεσιών.

5. Λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα που κρίνει απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος, δυνάμενος να καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα συγκεκριμένα καθήκοντα καθενός από τους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

6. Λαμβάνει γνώση και ελέγχει τα τηρούμενα βιβλία για την παραλαβή κατανάλωσης και αχρηστεύσεων αναλωσίμων ειδών, φαρμάκων και διαφόρων άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται για τις λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος.

7. Επιμελείται για την εκποίηση αχρήστευση, συντήρηση, μετατροπή του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος.

8. Εισηγείται στον Πρόεδρο την κίνηση της πειθαρχικής αγωγής σε βάρος των υπαλλήλων για παραπτώματα που επισύρουν, κατά την εκτίμησή του, ποινές ανώτερες της δικαιοδοσίας του ως προβλέπεται από την εκάστοτε κείμενη Νομοθεσία.

9. Λαμβάνει γνώσει όλης της εισερχομένης αλληλογραφίας την οποία μονογράφει και χαρακτηρίζει για την καθ' ύλην αρμοδιότητα.

10. Υπογράφει όλη την υπηρεσιακή αλληλογραφία, εκτός αυτής που είναι της αρμοδιότητας του Προέδρου του Δ.Σ.

11. Δύναται να τυγχάνει εξουσιοδοτήσεως από το Δ.Σ. για ορισμένες ειδικές πράξεις, αποφάσεις και ενέργειες.

12. Εισηγείται την χορήγηση κανονικών αδειών στο προσωπικό του Ιδρύματος καθώς και τις ημέρες εξόδου του και επιμελείται για την έκδοση σχετικών αποφάσεων Προέδρου από το γραφείο της Γραμματείας.

13. Εισηγείται στον Πρόεδρο Δ.Σ. τον καταλογισμό, σύμφωνα με το νόμο, σε βάρος οιουδήποτε από το προσωπικό, της αξίας απωλεσθέντων ή καταστραφέντων υλικών από υπαιτιότητά του.

14. Ρυθμίζει το θέμα της χορηγήσεως αδείας διημερεύσεως και διανυκτερεύσεως εκτός του Ιδρύματος των περιθαλπομένων, σύμφωνα με τη Γ3 οικ. 232/21.1.80 Υπουργική απόφαση που εκδόθηκε βάσει εξουσιοδοτικής διατάξεως του άρθρου 6 του Ν. 877/79 και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 85/30.1.80 τ. Β). Εισηγείται στο Δ.Σ. για την περίπτωση απομακρύνσεως ενός των περιθαλπομένων. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αποδέχεται την εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντή πρέπει να τύχει της εγκρίσεως της εποπτεύουσας αρχής.

15. Πέρα των αναφερομένων δικαιούται αλλά και υποχρεούται να εισηγείται και να λαμβάνει όλα τα κατά την κρίση του ενδεικνυόμενα μέτρα για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος και την επιτυχία του επιδιωκόμενου σκοπού.

16. Τον Δ/ντή ελλείποντα ή απόντα αναπληρεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Γραμματείας.

2. Διοικητικό Τμήμα

2.1. Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικού Προσωπικού:

α) Ο Προϊστάμενος Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος προΐσταται της Γραμματείας και των Μαγειρείων συντηρητή και ηλεκτρολόγου (τεχνικών υπηρεσιών).

β) Έχει την ευθύνη για την εύρρυθμη λειτουργία και την ευταξία του Ιδρύματος στους χώρους που προΐσταται.

γ) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και εκδίδει τα αναγκαία αποσπάσματα αυτών.

δ) Εκδίδει και θεωρεί τα πάσης φύσεως αντίγραφα.

ε) Καταρτισμός θεμάτων ημερησίας διατάξεως των συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον Δ/ντή και μεριμνά για την σύγκριση μελών του Δ.Σ.

στ) Παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ιδρύματος που προΐσταται, από της εισόδου του στην υπηρεσία μέχρι της εξόδου του.

ζ) Τήρηση προσωπικού φακέλλου προσωπικού.

η) Κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού που προΐσταται.

θ) Παρακολούθηση αναρρωτικών και κανονικών αδειών αυτού.

ι) Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν διορισμούς, προαγωγές, απολύσεις, μετατάξεις του προσωπικού του Ιδρύματος στην Προϊσταμένη αρχή προς έγκριση.

ια) Τυγχάνει υπεύθυνος για την φύλαξη της σφραγίδος του Ιδρύματος.

ιβ) Προβαίνει εις το άνοιγμα και χαρακτηρισμό πάσης φύσεως εισερχομένης αλληλογραφίας του Ιδρύματος θέτων αυτήν προς θεώρηση υπ' όψη της Δ/νσεως και παραπομπή στη συνέχεια στο Γραφείο Γραμματείας.

2.2. Γραφείο Δακτυλογράφου Γραμματέως

α) Η πρωτοκόλληση - δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση όλης της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

β) Τηρεί το Αρχείο του Ιδρύματος - Ιστορικό - Εμπιστευτικό και αρχείων Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το ίδρυμα.

γ) Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια ΙΚΑ των υπαγομένων σ' αυτό υπαλλήλων του Ιδρύματος.

δ) Καταρτίζει το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα εργασίας κατόπιν συνεννοήσεως με τον Προϊστάμενο Δ/ Προσωπικού και Προϊσταμένη Νοσηλευτικού.

ε) Καταρτίζει το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα διατροφής περιθαλπομένων και του δικαιούμενου προσωπικού του Ιδρύματος, και το πρόγραμμα ειδικών διαιτών με βάση τις παραπεμπτικές ιατρικές εντολές κατόπιν συνεννοήσεως μετά της Προϊσταμένης Νοσηλευτικού το οποίο υποβάλλει στον Δ/ντή προς έγκριση.

στ) Αποστολή ευχαριστηρίων στους δωρητές του Ιδρύματος και δημοσίευση σε μια τοπική εφημερίδα.

*Φακέλλους τροφίμων του Ιδρύματος.

*Τήρηση βιβλίου εισόδου - εξόδου ή θανάτου τροφίμων του Ιδρύματος.

*Τροφεία ΟΓΑ, ΙΚΑ, Απόρων ή άλλων οργανισμών.

*Μεριμνά για την ταξινόμηση και διαφύλαξη στο γενικό Αρχείο

των βιβλίων της αλληλογραφίας και παραστατικών στοιχείων παρελθόντων ετών.

Καθήκοντα Ηλεκτρολόγου

Ο ηλεκτρολόγος υποχρεούται για την λειτουργία και συντήρηση όλων ανεξαιρέτως των ηλεκτρικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

Χειρίζεται την λειτουργία του κλιβάνου.

Εις περίπτωσιν απουσίας ή αδείας αναπληρούται από τον γενικό συντηρητή.

Τα απαραίτητα υλικά για τις επισκευές προμηθεύεται από τον Διαχειριστή στον οποίον δίδει σημείωμα των απαραίτητων υλικών.

Καθήκοντα Γενικού συντηρητού

Ο γενικός συντηρητής υποχρεούται για την επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των μικροεπισκευών ξυλίνων επίπλων, αλλαγή υαλοπινάκων, κλειδαριών και γενικά ό,τι μικροεπισκευές προκύψουν, (ελαιοχρωματισμούς - υδατοχρωματισμούς κ.λπ).

Αναφέρει για επισκευές που έχουν ανάγκη κατασκευής από εξωτερικά συνεργεία και βοηθά κατά την εκτέλεσή της.

Σε περίπτωση άδειας ή απουσίας του τροφοδότη υποχρεούται να εκτελεί χρέη τροφοδότου και να βοηθά το Διαχειριστή στην αποθήκη και μεταφορά των τροφίμων στην αποθήκη.

Τα απαραίτητα είδη προμηθεύεται από τον Διαχειριστή στον οποίον δίδει σημείωμα των απαραίτητων για την επισκευή υλικών.

ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΝ ΤΡΑΠΕΖΑΡΙΑΣ
ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διά την κανονική παρασκευή και διανομή των εις το Γηροκομείο παρασκευαζομένων τροφών εις τους περιθαλπομένους και το συτιζόμενον προσωπικόν υπεύθυνος και υπόλογος είναι ο εκάστοτε σε υπηρεσία μάγειρος, ο οποίος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, καθήκοντα και υποχρεώσεις.

1. Οι μάγειροι θα παρασκευάζουν καθημερινά τα φαγητά σύμφωνα με τους κανόνες μαγειρικής τέχνης και υγιεινής με ιδιαιτέρα προσοχή και ενδιαφέρον, ώστε το διανεμόμενο φαγητό να είναι εξαιρετικής ποιότητος.

– Τα φρούτα, τυρός και άλλα μη μαγειρευόμενα προς διανομή τρόφιμα, θα είναι καλώς διατηρημένα και κατάλληλα διά να φαγωθούν.

2. Ο μάγειρος θα παρασκευάζει το φαγητό σύμφωνα με το υπό της Διαχειρίσεως συντασσόμενο ημερήσιο διαιτολόγιο τόσον τακτικής μεσημβρινής και εσπερινής τακτικής και ειδικής τροφής, όσον και διαίτης διά τους ασθενείς και μη δυναμένους να λάβουν πλήρη τροφή.

Ο μάγειρας διανέμει την παρασκευομένη τροφήν είτε σε σκεύη συγκεντρωτικά κατά τμήμα ή τραπεζαρίας υπερηλίκων προσωπικού, είτε απ' ευθείας εις ατομικούς δίσκους και πιάτα, ανάλογα με εντολές της Διευθυνούσης και Διοικήσεως του Ιδρύματος.

– Αντίγραφον του ημερησίου διαιτολογίου στο οποίο αναγράφονται οι προς παρασκευήν και διανομήν τροφές και ο υπολογισμός ειδικώτερα, υποχρεωτικά θα παραδίδεται υπό της Διαχειρίσεως και θα παραλαμβάνει ο μάγειρος.

– Αλλαγή τροφής από εκείνης που ορίζεται στο διαιτολόγιο επιτρέπεται μόνο κατόπιν εντολής του Διοικητικού Διευθυντού και σε απουσία παρά του αρμοδίου υπαλλήλου της Διαχειρίσεως.

3. Ο Μάγειρος παραλαμβάνει υποχρεωτικά από την Αποθήκη του Γηροκομείου τα προς παρασκευήν ή διανομήν τρόφιμα ως και τα εις το μαγειρείον αναγκαιούντα είδη καθαριότητος και λοιπά αναλώσιμα υλικά, βάσει δελτίου εξαγωγής το οποίον υπογράφει και αντίγραφον του οποίου απαραιτήτως παραλαμβάνει.

4. Ο μάγειρος απαγορεύεται να διαθέτει τα παρασκευαζόμενα φαγητά και τροφές, ως και προς παρασκευή υλικά, σε άλλες χρήσεις πλην εκείνων που με το ημερήσιο διαιτολόγιο προσδιορίζονται.

5. Ουδεμία καταστροφή ή απόρριψις φαγητού θα γίνεται χωρίς την έγκριση του Διοικητικού Διευθυντού ή του γραφείου Διαχειρίσεως.

6. Τα τυχόν πλεονάσματα παρασκευαζομένων τροφών θα διαφυλάσσονται και θα διατηρούνται, ώστε να δίδονται σ' επιθυμούντας υπερλήκους να λάβουν ταύτας επί πλέον κατά το γεύμα ή δείπνο.

7. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι διά τυχόν εκτός Ιδρύματος εξαγωγήν τροφών, τροφίμων και άλλων ειδών του Μαγειρείου, πλην της τροφής που παρέχεται σε εξωτερικούς απόρους, ως επίσης για την απόρριψη απορριπτέων τροφών (αποφάγια) με σακκούλες στους κάδους απορρημάτων του Γηροκομείου, μη επιτρεπομένης της εξαγωγής των εκτός Ιδρύματος παντός είδους τροφής ως και αποφαγιών.

8. Ο Μάγειρος επιμελείται και συνδράμει (σε περίπτωση απουσίας του βοηθού Μάγειρος) για την τάξη και καθαριότητα στους χώρους του μαγειρείου, καθώς των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και των μαγειρικών σκευών του Μαγειρείου.

9. Ο Μάγειρος προΐσταται των βοηθών μαγείρου, τραπεζοχόμων και άλλου βοηθητικού προσωπικού κατά την παροχή των υπηρεσιών του στο Μαγειρείο.

10. Ο βοηθός μαγείρου και οι τραπεζοχόμοι απαραιτήτως πρέπει να έχουν γνώση συνήθους μαγειρικής τέχνης και συνιστούν ενιαίαν υπηρεσίαν συνεργαζόμενοι και αλληλοαναπληρούμενοι με απόφασιν του Διοικητικού Διευθυντού, κατά τα εβδομαδιαία ρεπό ή κατά τας Κυριακάς, αργίας κ.λπ ως και μη διορισμού του απαιτούμενου προσωπικού εις το Μαγειρείο και τις ακόλουθες αρμοδιότητες, καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1. Ο Βοηθός μαγείρου βρίσκεται υπό την άμεσο επίβλεψη και καθοδήγηση του μαγείρου και βοηθά τούτον στην προετοιμασία, παρασκευή και διανομή των φαγητών.

2. Ο βοηθός μαγείρου εκτελεί την καθαριότητα του μαγειρείου και του εξοπλισμού ως και των μαγειρικών σκευών.

3. Κατά τα διαστήματα τυχόν απουσίας ή ελλείψεως δι' οιανδήποτε αιτίαν μαγείρου, αναλαμβάνει τη παρασκευή και διανομήν των φαγητών αναπληρών τούτον υπευθύνως.

4. Οι Τραπεζοχόμοι μεριμνούν για την έγκριση παραλαβή από το μαγειρείο και τη διανομή στους περιθαλπομένους του ροφήματος, γεύματος και δείπνου είτε στην Τραπεζαρίαν είτε στους θαλάμους των περιθαλπομένων, ως και του σερβιρίσματος στην Τραπεζαρίαν του προσωπικού.

5. Έχουν υποχρέωση να βοηθούν τους περιθαλπομένους της τραπεζαρίας οι οποίοι δεν μπορούν να αυτο-εξυπηρετηθούν στην λήψη του ροφήματος και φαγητού με υπομονή, στοργή και καρτερικότητα, ακόμα και όταν αντιμετωπίζουν δυστρόπους περιθαλπομένους.

6. Κατά την διανομή του φαγητού ακολουθούν τις οδηγίες της προϊσταμένης αδελφής της αδελφής νοσοκόμου, για τις δίαιτες που τυχόν έχει διατάξει ο γιατρός για ορισμένους περιθαλπομένους.

7. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα (σκούπισμα, σφουγγάρισμα και ξεσκόνισμα) και ευπρεπή εμφάνιση της τραπεζαρίας υπερηλήκων και προσωπικού καθώς και των άλλων ειδών που χρησιμοποιούνται κατά την λήψη των γευμάτων.

8. Μετά το πέρας του φαγητού βοηθούμενες και από τις καθαρίστριες μεριμνούν για την συγκέντρωση και απομάκρυνση από της τραπεζαρίας ή τους θαλάμους των υπολειμμάτων (αποφάγια) και των σκευών φαγητού, τα οποία και πλένουν.

9. Είναι υπεύθυνες για όλα τα είδη εστιάσεως, ήτοι πιάτα, πετσέτες φαγητού μαχαιροπήρουνα κ.λπ εκτός των ειδών παρασκευής συσσιτίου.

2.3. Γραφείο Προϊσταμένου Λογιστηρίου - Διαχειρίσεως

Το γραφείο Λογιστηρίου και Ταμειακής διαχειρίσεως είναι αρμόδιος ή υπεύθυνος εν γένει και την εύρρυθμο λειτουργία των οικονομικών και λογιστικών θεμάτων του Ιδρύματος.

α) για τις κάθε φύσεως εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος.

β) Έχει την φροντίδα του διά μέσου των Τραπεζών ή του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου ή άλλους φορείς διαχειρήσεως χρημάτων και χρεωγράφων και αξιών του Ιδρύματος.

γ) Εκδίδει διπλότυπα εισπράξεων δωρεών και τροφείων και απόδοση κατά μήνα στο ταμείο κ.λπ έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπά έγγραφα που ανάγονται στην διαχείρηση χρηματικού.

δ) Τηρεί τα υπό των κείμενων διατάξεων προβλεπόμενα και παραστατικά στοιχεία της ταμ...ακής διαχείρισης.

ε) Καταρτίζει τα σχέδια Προϋπολογισμού, Απολογισμούς της διαχειρήσεως χρηματικού και τους υποβάλει αρμοδίως.

στ) Καταρτίζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αποδοχών του προσωπικού του Ιδρύματος.

η) Αποδίδει εμπρόθεσμα τις υπέρ τρίτων κρατήσεις των δαπανών του Ιδρύματος.

θ) Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία που αφορούν κάθε είδους κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος. Η παρακολούθησις των επερχομένων μεταβολών επί των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, η διαφύλαξις των τίτλων κτήσεως ακινήτων, διαθηκών και εν γένει παντός τίτλου κεφαλαίων και των κινητών αξιών (ομολογίαι - τοκομερίδια κ.λπ) ως και των αποδεικτικών στοιχείων πάσης υποχρεώσεως ή απαιτήσεως του Ιδρύματος, τηρών προς τούτο τα απαραίτητα βιβλία.

ι) Τηρεί το αρχείο εγγράφων εγκυκλίων νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά του Ιδρύματος.

* Ο προϊστάμενος Λογιστηρίου - Διαχειρήσεως προΐσταται του Λογιστηρίου του Διαχειριστού και του αποθηκάριου.

* Φύλαξη χρημάτων και τιμαλφών των τροφίμων του Ιδρύματος και τήρηση προς τούτο των απαιτουμένων καρτελών.

* Ενεργεί πλειοδοτικούς διαγωνισμούς για την εκποίηση κινητής και ακινήτου περιουσίας του Ιδρύματος.

* Κινεί τις ενέργειες και διαδικασίες για την ανέγερση ή επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς επίσης για τις προμήθειες ή την τήρηση των μηχανικών ηλεκτρολογικών υδραυλικών και των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και εξοπλισμού του Ιδρύματος.

2.4. Γραφείο Διαχειρίσεως

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

α) Για την έγκαιρη προμήθεια πάσης φύσεως υλικού αναλωσίμου και μη που απαιτείται για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

β) Ενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την ανάδειξη χορηγών και προμηθευτών τροφίμων εφοδίων και κάθε είδος υλικού.

γ) Έχει την ευθύνη της τήρησης απαραίτητων βιβλίων απογραφής αναλωσίμου και μη υλικού, δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής, πρωτοκόλλου καταστροφής, βιβλίου ιματισμού και εξοπλισμού - καρτέλλες αποθήκης, και κάθε άλλο παραστατικό - αποδεικτικό της διαχείρησης υλικού.

δ) Μεριμνά για την έκδοση και επίδοση των παραγγελιών του Ιδρύματος για προμήθειες κάθε φύσεως.

ε) Υπεύθυνος για την ποιοτική - ποσοτική παραλαβή υλικών και η διαπίστωση της ακριβής τήρησης των όρων των συμβάσεων και συμφωνιών υπό των προμηθευτών.

στ) Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές προκειμένου να διαπιστωθεί η ύπαρξη στο Ίδρυμα των υλικών.

ζ) Τήρηση εντολών, πρωτοκόλλων παραλαβής και πρωτόκολλα παραλαβής δωρεών.

θ) Καταλογισμός στους υπευθύνους για την απώλεια ή φθορά αδικαιολογήτως υλικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον Δ/ντή και λογιστή.

ι) Επιμέλεια για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των προμηθειών πάσης φύσεως υλικού.

Καθήκοντα τροφοδότη - αποθηκάριου.

Ο τροφοδότης υποχρεούται για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων τροφίμων και ευθύνεται για την ποιοτική και ποσοτική κατάσταση της ως και την σωστή συντήρησή τους (ψυγείο κ.λπ).

Συνυπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής και υποχρεούται για την τοποθέτηση των τροφίμων στην αποθήκη. Εκτελεί έγκαιρα το δελτίο εξαγωγής των αναγραφομένων τροφίμων για την καθημερινή παρασκευή του φαγητού.

Υποχρεούται να ενημερώνει τον Διαχειριστή για την προμήθεια τροφίμων και ειδών καθαριότητας ώστε να μη παρατηρείται έλλειψη και να μην είναι δυνατή η παρασκευή φαγητού, ή η καθαριότητα του Ιδρύματος. Συμμετέχει στην επιτροπή καταστροφής τροφίμων αλλοιωμένων.

Ευθύνεται και καταλογίζεται εις βάρος του κάθε έλλειψη υλικού αποθήκης που προκύπτει κατά τον έλεγχο του Διαχειριστή του και την καταμέτρηση των ειδών. Κατά την μετάβασή του προς αγορά και προμήθεια τροφίμων υποχρεούται να εκτελεί και χρέη κλητήρος. Να περιορίζεται η άσκοπη κίνηση του αυτοκινήτου του Ιδρύματος.

Έχει υποχρέωση να δέχεται τον έλεγχο της εκτελεστικής επιτροπής του Δ.Σ. και να συμμορφώνεται σε τυχόν υποδείξεις τους.

Σε περίπτωση αδείας του, αναπληρούται από τον Διαχειριστή.

3. Υγιειονομικό Τμήμα

3.1. Γραφείο Προϊσταμένης Αδελφής:

Η Προϊσταμένη Αδελφή προΐσταται του Νοσηλευτικού προσωπικού των καθαριστριών και των πλυντριών.

1. Η Προϊσταμένη Αδελφή προΐσταται του νοσηλευτικού προσωπικού του Ιδρύματος το οποίο κατανέμει στους θαλάμους και άλλους χώρους εργασίας του Γηροκομείου καθοδηγεί και ελέγχει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του Νοσηλευτικού προσωπικού το οποίο εγκρίνεται παρά του Διοικητικού Διευθυντή.

3. Συνοδεύει το γιατρό κατά την επίσκεψή του στους θαλάμους και το αναρρωτήριο και μεριμνά ή εκτελεί τις εντολές που δίνει για τους ασθενείς περιθαλπομένους.

4. Υπεύθυνα χορηγεί κανονικά και εγκαίρως με τη βοήθεια του νοσηλευτικού προσωπικού το οποίο ελέγχει τα φάρμακα που διέταξε ο γιατρός και σε περίπτωση δυστροπίας ή αρνήσεως του ασθενούς να συμμορφωθεί στη θεραπευτική αγωγή που καθόρισε ο γιατρός, αναφέρων τούτο στο γιατρό και τον Διευθυντή του Ιδρύματος.

5. Συνεργάζεται με το νοσηλευτικό προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών των γιατρών σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα τη θεραπεία και περίθαλψη των ασθενών, παραδίδουσα καθημερινώς και εις τον αρμόδιο κατάλογο διά την κατάρτιση του διαιτολογίου, τα στοιχεία τακτικής τροφής που θα λάβουν οι τρόφιμοι την επομένη ημέρα.

6. Είναι υπεύθυνη για την καλύτερη δυνατή περίθαλψη και φροντίδα των περιθαλπομένων, παρέχουσα στο νοσηλευτικό προσωπικό κάθε οδηγία ή εξήγηση που ήθελε ζητηθεί από αυτό σχετικά με την εκτέλεση των συνταγών του γιατρού και την εφαρμογή της υποδειχθείσης από αυτόν θεραπευτικής αγωγής στους ασθενείς περιθαλπομένους.

7. Επιθεωρεί τους θαλάμους των περιθαλπομένων καθώς και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος σε οποιαδήποτε ώρα και εξετάζει όλα τα αφορώντα στη γενική κατάσταση και περιποίηση των περιθαλπομένων, δηλαδή την υγεία, την καθαριότητα, την τάξη, τον αερισμό, φωτισμό, θέρμανση καθώς άμεμπτο συμπεριφορά του προσωπικού μεταξύ τους και την άψογη συμπεριφορά απέναντι των περιθαλπομένων, αναφέροντας κάθε παράπτωμα στο διοικητικό Διευθυντή.

8. Εποπτεύει για την έγκαιρη και κανονική διανομή του συσσιτίου σε όλους τους περιθαλπομένους και μεριμνά ώστε οι ασθενείς να παίρνουν την δίαιτα που καθόρισε για καθέναν ο γιατρός, ως και διά το τακτικό τάισμα των κατακοίτων.

9. Μεριμνά για την τακτική συγκέντρωση και παράδοση στο πλυντήριο, του ακαθάρτου ιματισμού και την παραλαβή του καθαρού.

10. Κατά την εισαγωγή υπερηλίκων μεριμνά διά την παραλαβή και εξέταση όλων των στοιχείων της υγείας των, την παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο τυχόν χρημάτων ή τιμαλφών που φέρουν μαζί τους.

11. Τηρεί καρτέλλα δι' έκαστον τρόφιμο την οποία ενημερώνει με κάθε τι που αφορά την εξέλιξη της υγείας του, της συμπεριφοράς του, της ιατρικής παρακολουθήσεως κ.λ.π. μέχρι της εξόδου του εκ του Γηροκομείου.

12. Ελλείψει Προϊσταμένης αδελφής, ή κατά το διάστημα απουσίας της εις κανονική ή αναρρωτική άδεια ή δι άλλην αιτίαν ο Διοικητικός Διευθυντής αναθέτει προσωρινώς κατ' επιλογή κατά την κρίση του εις μίαν εκ των βοηθών ή πρακτικών νοσοχόμων της αρμοδιότητας της προϊσταμένης αδελφής, κατά προτίμηση βοηθού νοσοχόμου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται ν' αποφασίζει την παροχήν εις την αναπληρώνουσα τακτικώς ελλείφει Προϊσταμένης αδελφής προ-

σθέτου επιδόματος εκ 10% (δέκα επί της εκατό) επί του εις αυτήν καταβαλλομένης αποδοχής.

13. Καθοδηγεί και προτρέπει το νοσηλευτικό προσωπικό παραδειγματίζουσα η ίδια με τις ενέργειες της το ενδιαφέρον και την φροντίδα που πρέπει να δείχνουν στους περιθαλπομένους και ιδιαίτερα σε αυτούς που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εκτελώντας πάντα τα καθήκοντά τους με ειλικρινή στοργή, ευγένεια, υπομονή και σεβασμό προς την προσωπικότητα των περιθαλπομένων.

Βοηθοί νοσοκόμοι και πρακτικές νοσοκόμοι:

1. Χορηγούν οι ίδιοι τα φάρμακα που διέταξε ο γιατρός για κάθε ασθενή.

2. Παρακολουθούν στενά την πρόοδο της θεραπευτικής αγωγής και αναφέρουν στον γιατρό και την προϊσταμένη αδελφή κάθε τι το έκτακτο που παρατηρείται και το οποίο έχει σχέση με την περίθαλψη και υγιεινή κατάσταση των ασθενών υπερηλίκων.

3. Φροντίζουν για την έγκαιρη καθαριότητα, πλύσιμο και περιποίηση των περιθαλπομένων, καθώς και για την έγκαιρη λήψη των γευμάτων και τάϊσμα των κατακοίτων.

4. Επιμελούνται και φροντίζουν για να παρέχεται κάθε δυνατή άνεση σωματική και ψυχική και ηθική προσαρμογή στο νέο περιβάλλον των νεοεισαγωμένων στο Ίδρυμα υπερηλίκων.

5. Δίδουν τις αναγκαίες εντολές και οδηγίες στις καθαρίστριες, τραπεζοκόμους και σε ό,τι αφορά την ευπρέπεια, τάξη και καθαριότητα των θαλάμων.

6. Είναι υπεύθυνες των κρεββατιών, κωμοδίνων, ντουλαπιών και άλλου εξοπλισμού, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που ανάγεται στα καθήκοντά τους και το οποίο έχει σχέση με την περιποίηση και με την διαβίωση των περιθαλπομένων.

7. Αναφέρουν έγκαιρα στην προϊσταμένη αδελφή, τον γιατρό ή τον Διευθυντή του Ιδρύματος, ανάλογα με τη φύση του θέματος, κάθε τι και παρατηρούν ό,τι έχει σχέση με την λειτουργικότητα του Ιδρύματος, ώστε να γίνονται οι αντίστοιχες ενέργειες που θα εξασφαλίσουν ανώτερες συνθήκες διαβιώσεως των περιθαλπομένων.

8. Ιδιαίτερη και πλέον συχνή φροντίδα πρέπει να καταβάλλουν στους περιθαλπομένους που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν και πιο πολύ κατά τις νυχτερινές βάρδιες.

9. Στους πάσχοντες από βαριά κινητική αναπηρία ενεργούν τις αναγκαίες αλλαγές θέσεις σώματος, για κάθε αποφυγή τυχόν κατακλίσεων.

10. Μεριμνούν και παρέχουν τις αναγκαίες φροντίδες για τη διενέργεια συχνότερων λουτρών καθαριότητας στους ανωτέρω ασθενείς.

11. Φροντίζουν για τη μεταφορά των προσώπων αυτών στους αναγκαίους χώρους όπως στην τουαλέτα, στο φυσικοθεραπευτήριο, στο εργασιοθεραπευτήριο, στην αίθουσα ψυχαγωγίας κ.λπ.

12. Τις παραπάνω υποχρεώσεις έχουν και για τους πάσχοντες από ελαφρότερες κινητικές αναπηρίες περιθαλπομένους.

13. Οφείλουν να φέρονται προς όλους με κοσμιότητα, προθυμία και ευπρέπεια όπως επιβάλλει η δεοντολογία του ρόλου του νοσοκόμου και να επιδεικνύουν υπομονή, ενδιαφέρον, στοργή και αγάπη προς τους περιθαλπομένους, όπως αξίζει και επιβάλλει η αξιοπρέπεια της ανθρώπινης ζωής.

14. Δεν πρέπει να ξεχνούν ποτέ, ότι οι περιθαλπόμενοι, στην νοσοκόμο προβλέπουν πάντοτε γιατί αυτή βλέπουν κοντά τους τον πιο πολύ χρόνο, από κάθε άλλον, αυτήν προσκαλούν να της εμπιστευτούν το μυστικό τους, τη λύπη τους, την χαρά τους.

Αυτή επιζητούν να τους συμπαρασταθεί στην αγωνία και τους φόβους τους, να τους γλυκάνει τον πόνο και να τους συμμεριστεί στην μοναξιά τους.

Η νοσοκόμος και τους περιθαλπομένους είναι το παν και αυτήν βλέπουν σαν αναπληρωτή της μάνας, του πατέρα, του συζύγου, της αδελφής, του αδελφού, της φίλης, του φίλου.

Στης νοσοκόμου το πρόσωπο εναποθέτουν όλες τις ελπίδες τους και από αυτής το πρόσωπο αντλούν κουράγιο, υπομονή και καρτερικότητα.

Δεν μπορεί, λοιπόν, δεν έχει το δικαίωμα ποτέ η συνεπής στο λειτούργημά της νοσοκόμος να αδιαφορήσει στις προσδοκίες αυτές, και να αρνηθεί να στηρίζει τις τόσες ελπίδες που εναποθέτουν πάνω της οι περιθαλπόμενοι και ιδιαίτερα οι βαρύτερα ασθενείς, οι κατάκοιτοι και ανίκανοι.

1. Οι καθαρίστριες μεριμνούν διά την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος εντός και εκτός του κτιρίου και εκτελούν με ιδιαίτερη σχολαστικότητα το πλύσιμο των δαπέδων, τοίχων, θυρών, παραθύρων κ.λπ.

2. Φροντίζουν για επαρκή αερισμό και ψεκασμών αποσμητικών των θαλάμων κατά την πρωινή καθαριότητα, ώστε να μην παρατηρείται η χαρακτηριστική οσμή, που συνήθως επικρατεί σε κλειστούς χώρους.

3. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους προσπαθούν να είναι όσο το δυνατόν λιγότερο ενοχλητικές, ιδιαίτερα σε θαλάμους τροφίμων και να τους συμπεριφέρονται πάντοτε με την επιβαλλόμενη ευγένεια.

4. Επιμελούνται για την τακτοποίηση, μετά τον καθαρισμό των διαφόρων επίπλων ή άλλων πραγμάτων (ραδιοφώνων, τηλεοράσεων, υποστηριγμάτων) που βρίσκονται στους θαλάμους για εξυπηρέτηση και ψυχαγωγία των περιθαλπομένων.

5. Βοηθούν την πλύντρια κατά την παραλαβή και τη μεταφορά του άπλυτου ρουχισμού εις το πλυντήριο.

6. Βοηθούν τον τραπεζοκόμο διά την συλλογή των πιατικών και άλλων σκευών από την τραπεζαρία και θαλάμους των υπερηλίκων και συγκέντρωση τούτων στο μαγειρείο διά πλύσιμο.

7. Διά την κάλυψιν αναγκών κανονικής λειτουργίας του μαγειρείου και τραπεζαριών οι καθαρίστριες με απόφαση του Διοικητικού Διευθυντού δύνανται ν' απασχολούνται σε εργασία στο μαγειρείο και στις τραπεζαρίες υπερηλίκων και προσωπικού, πλην όμως κατά τον χρόνο της τοιαύτης απασχολήσεώς των, απαγορεύεται συγχρόνως να απασχολούνται και με την καθαριότητά τους στους θαλάμους και άλλους χώρους.

8. Οι καθαρίστριες με απόφαση του Διοικητικού Διευθυντού, παρέχουν και υπηρεσίες στο πλυντήριο, και αναπληρούν την πλύντρια κατά τα διαστήματα απουσίας δι' οποιανδήποτε αιτία, ως και κατά τας ημέρας που δεν εργάζεται εβδομαδιαίως.

9. Επίσης οι καθαρίστριες θα βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη τις νοσοκόμες σε χειροναχτικές εργασίες κατά την περιποίηση των υπερηλίκων και στο στρώσιμο και ξεστρώσιμο των κρεβατιών.

ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ:

1. Η πλύντρια ενεργεί την παραλαβήν και συγκέντρωσιν του άπλυτου ρουχισμού και μεταφορά του στο πλυντήριο, το πλύσιμο, μπάλωμα και σιδέρωμα ως και μεταφορά και παράδοση του καθαρού ρουχισμού στους θαλάμους και τις άλλες υπηρεσίες.

2. Η πλύντρια με απόφαση του Διοικητικού Διευθυντού, δύναται να ασκεί υπηρεσίαν καθαρίστριας.

3.2. Γραφείο Ιατροκοινωνικής Υπηρεσίας.

α) Φυσικοθεραπευτής.

β) Εργοθεραπευτής.

γ) Κοινωνική Λειτουργός.

ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

1. Ο Φυσικοθεραπευτής είναι αρμόδιος να εφαρμόσει, ύστερα από εντολή του γιατρού (Ορθοπεδικού – Φυσιάτρου κ.λπ.) ένα πρόγραμμα φυσικοθεραπείας σε όσους από τους περιθαλπομένους γνωματεύει ότι έχουν ανάγκη φυσικοθεραπείας.

2. Ο Φυσικοθεραπευτής πριν από κάθε ενέργειά του, θα αξιολογήσει τον ασθενή (υπερήλικα ή συγχρόνως πάσχοντα), θα διαπιστώσει και θα καταγράφει τις αδυναμίες που παρουσιάζει και θα του εφαρμόσει το καλύτερο δυνατό πρόγραμμα, με σκοπό την αποκατάστασή του.

3. Σκοπός του φυσικοθεραπευτή κυρίως είναι:

α) Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων των ασθενών.

β) Να ενισχύει την μυική τους ισχύ.

γ) Να βελτιώσει την δεξιοτεχνία τους, τον κανονισμό των κινήσεών τους και την αντοχή τους.

δ) Να τους ευρύνει το βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας.

ε) Να προλάβει ή να διορθώσει μια κάποια παραμόρφωσή τους.

στ) Να βελτιώσει την ισορροπία και την ευστάθεια του σώματός τους.

ζ) Να τους φέρει σε μια κατάσταση που να μπορούν μόνοι τους να

αναπτύξουν ένα αποτελεσματικό πρότυπο συνήθειας με ασκήσεις για συνέργεια των μυών.

η) Να ανακουφίσει τον υπερήλικα ή τον χρονίως πάσχοντα με τα φυσικά μέσα που διαθέτει.

4. Η φυσικοθεραπεία συνίσταται:

α) Στην κινησιοθεραπεία - θεραπευτική γυμναστική.

β) Μάλαξη γενική ή τοπική με τα χέρια ή με ηλεκτρικές συσκευές (ηλεκτρομάλαξη).

γ) Αναπνευστική κινησιοθεραπεία, και

δ) Θερμοθεραπεία.

Αυτή περιλαμβάνει: Δινόλουτρα, παραφινόλουτρα, διαθερμίες, υπέρηχοι κ.λπ.

Οι ανωτέρω μέθοδοι εκτελούνται ή στην αίθουσα φυσικοθεραπείας ή στο θάλαμο διαμονής του περιθαλπομένου.

5. Μεριμνά για την ειδική θεραπεία των περιθαλπομένων σε φυσικοθεραπευτήριο ή εργαστήριο φυσικοθεραπείας, όταν κρίνεται ότι τούτο μπορεί να βελτιώσει τις δυνατότητες αυτοεξυπηρετήσεώς τους.

ΕΡΓΑΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

1. Η εργασιοθεραπεία είναι ένα παραϊατρικό επάγγελμα που βασίζεται στην ιδέα ότι «Όταν ο άρρωστος κάνει κάτι ευχάριστο, εποικοδομητικό και δημιουργικό βοηθιέται στην πάθησή του».

2. Ο εργασιοθεραπευτής, πέραν των γνώσεων που πρέπει να διαθέτει για την αποτελεσματικότητα της εφαρμοζομένης μεθόδου στους ασθενείς επιβάλλεται να επιδεικνύει σ' αυτούς στοργή, ενδιαφέρον, αγάπη και υπομονή.

3. Σκοπός της εργασιοθεραπείας είναι η βελτίωση των διαταραχών των διανοητικών και φυσικών λειτουργιών του αρρώστου, με ενεργό συμμετοχή του σε ένα προκαθορισμένο Ιατρικό πρόγραμμα απασχολήσεως.

Στόχος του προγράμματος αυτού είναι η αξιοποίηση των ικανοτήτων του αναπήρου και η καθοδήγησή του σε ένα τρόπο ζωής και αυτοεξυπηρετήσεως.

4. Οι επιδιώξεις του εργασιοθεραπευτού κατά την εφαρμογή του θεραπευτικού προγράμματος συνοψίζονται κυρίως στα εξής:

α) Να βελτιώσει την κινητικότητα των αρθρώσεων, τον συντονισμό των κινήσεων και την δεξιοτεχνία των ασθενών.

Να ενισχύει την μυϊκή ισχύ και την αντοχή τους και γενικά να τους δώσει την ικανότητα να λειτουργούν μέσα στα όρια της αναπηρίας τους.

β) Να τονώσει το ηθικό και να ευρύνει το βαθμό αυτάρκειας και ανεξαρτησίας των ασθενών, ώστε να τους κάνει ικανούς να αυτοεξυπηρετούνται στις ασχολίες της καθημερινής ζωής.

γ) Να τους βοηθήσει στα κοινωνικά και επαγγελματικά τους προβλήματα προπαρασκευάζοντάς τους για να επανέλθουν στην προηγούμενη εργασία τους ή άλλη κατάλληλη για την αναπηρία τους, καθώς και στις δραστηριότητες και τον τρόπο ζωής που έχαναν.

δ) Να τους εκπαιδεύσει στη χρήση των προσθετικών και ορθοπεδικών μηχανημάτων και γενικά στη χρήση των διαφόρων μηχανικών μέσων.

5. Το Πρόγραμμα εργασιοθεραπείας για να έχει θεραπευτική αξία θα πρέπει:

α) Να είναι προσαρμοσμένο στην ηλικία, διανοητική κατάσταση, πάθηση και κυρίως στις θεραπευτικές ανάγκες του αρρώστου, προσφέροντας ιδιαιτέρως ειδικευμένη άσκηση.

β) Να μην είναι δύσκολο από την αρχή του και ακριβό, ώστε να μην απογοητευθεί ο άρρωστος και να είναι δημιουργικό, ώστε να του προκαλεί ευχαρίστηση.

γ) Τέλος, να μην είναι επικίνδυνο και να μπορεί να εφαρμοστεί από τον άρρωστο στη θέση που βρίσκεται στο κρεββάτι, στην αναπηρική πολυθρόνα κ.λπ.

6. Ο εργασιοθεραπευτής πριν συντάξει το πρόγραμμα Εργασιοθεραπείας θα πρέπει να εκτιμήσει και να καταγράψει την κινητική κατάσταση του αρρώστου, τις ικανότητές του που έχουν διατηρηθεί καθώς και τις ανάγκες που του δημιουργεί η πάθησή του.

Παράλληλα, θα ενημερωθεί λεπτομερώς από τα άλλα μέλη της ομάδας Αποκαταστάσεως, για το Ιατρικό ιστορικό του αρρώστου, τη φαρμακευτική αγωγή, τη νοσηλεία και το πρόγραμμα φυσικοθεραπείας στο οποίο τυχόν υποβάλλεται.

7. Είναι αυτονόητο, τέλος, ότι για να έχει θετικά αποτελέσματα η όλη προσπάθεια είναι απαραίτητη η καλή συνεργασία που πρέπει να υπάρχει μεταξύ του Εργασιοθεραπευτού, του γιατρού και των λοιπών μελών της Ομάδας Αποκαταστάσεως.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

1. Το έργο του Κοινωνικού Λειτουργού σε Ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων συνίσταται στην παροχή Κοινωνικών Υπηρεσιών, που αποσκοπούν:

α) Στην πρόληψη ή αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών ή συναισθηματικών προβλημάτων των περιθαλπομένων, που προκαλούνται είτε από την επέλευση του γήρατος ή τις συνέπειες της χρόνιας νόσου, είτε από προσωπικές ή οικογενειακές εστίες ή την παρομονή τους στο Ίδρυμα, και

β) Υποχρεούται να μεριμνά για την ικανοποίηση των συναισθηματικών και κοινωνικών αναγκών των περιθαλπομένων καθώς επίσης και σε συνεργασία με διάφορους φορείς να μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων για την άνοδο του πολιτιστικού επιπέδου των περιθαλπομένων και την ψυχαγωγία τους.

2. Για την επίτευξη των παραπάνω ο Κοινωνικός Λειτουργός ενεργεί:

α) Για την επισήμανση των Κοινωνικών προβλημάτων των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα, τον προσδιορισμό της εκτάσεώς τους, τα αίτια που τα προκαλούν και τις επιπτώσεις που έχουν.

β) Για την ευαισθητοποίηση των οικείων των περιθαλπομένων για τις επιπτώσεις (ψυχολογικές, κοινωνικές), που προκαλούνται από την επέλευση του γήρατος ή της χρονίας νόσου στην προσωπικότητα και συμπεριφορά των περιθαλπομένων, με σκοπό την εξασφάλιση θετικής στάσεώς τους.

γ) Για την προσπάθεια προλήψεως ή αντιμετωπίσεως καταστάσεων ή προβλημάτων, που δημιουργούνται ιδιαίτερα κατά το στάδιο της προσαρμογής των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα και συμβάλλει για την επιτυχή προσαρμογή τους στις συνθήκες του Ιδρύματος.

δ) Για την διατήρηση επικοινωνίας και ανάπτυξη επικοδομητικών σχέσεων τόσο μεταξύ των περιθαλπομένων, όσο και ενός εκάστου με τους οικείους του.

ε) Για τη δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

στ) Για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του υπερήλικα ή χρονίως πάσχοντα, για την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός ή εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών, όσο και για την ανάπτυξη των δικών του ικανοτήτων.

ζ) Για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών, που διατίθενται στην Κοινότητα ή που είναι δυνατό να διατεθούν για τους περιθαλπομένους.

3. Κατά την άσκηση του έργου του, και για την αποτελεσματικότερη προώθησή του, ο Κοινωνικός Λειτουργός:

α) Πραγματοποιεί συνεντεύξεις ή επικοινωνεί με τους περιθαλπομένους αυτού οικείους του (στο Ίδρυμα, στην κατοικία των οικείων ή αλλού), βάσει προγραμματισμού και σε χρόνο που προκαθορίζεται κατά το δυνατό, με τη συνεργασία των ενδιαφερομένων.

β) Επιδιώκει επικοινωνία, αμοιβαία ενημέρωση και συνεργασία με αρμόδιους παράγοντες Αρχών, Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων κ.ά. που απασχολούνται ή που μπορεί να βοηθήσουν στη ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των εξυπηρετουμένων στο Ίδρυμα.

γ) Συνεργάζεται με το προσωπικό του Ιδρύματος και μετέχει σε συγκαλούμενα «συμβούλια» για την από κοινού εξέταση ή αντιμετώπιση ατομικής ή γενικής φύσεως θεμάτων, που απασχολούν τους εξυπηρετουμένους.

δ) Προγραμματίζει τις δραστηριότητές του, ώστε να εξασφαλίζεται έγκαιρη προώθηση των θεμάτων και φροντίζει για την τήρηση των προγραμματισθέντων ενεργειών.

ε) Φροντίζει για την ακριβή και μεθοδική τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση του γραφειακού συστήματος που τηρείται στην Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος (μητρώο, ευρετήριο, ατομικούς φακέλους κ.ά.).

στ) Τηρεί τακτικά και συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία που

προκύπτουν κατά την άσκηση του έργου του και αξιολογεί τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την επεξεργασία των στατιστικών και λοιπών στοιχείων.

ζ) Συντάσσει αξιολογικές εκθέσεις για τις περιπτώσεις εκείνες που η πρότασή του αποτελεί, μεταξύ άλλων, προϋπόθεση για την εφαρμογή Κοινωνικού Προγράμματος ή κρίνεται απαραίτητη για τη λήψη κάποιου μέτρου.

η) Συντάσσει τον απολογισμό του έργου του, στον οποίο παρατίθενται τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, αξιολογούνται τα αποτελέσματα, επισημαίνονται αδυναμίες ή μη καλυπτόμενες ανάγκες και προτείνονται ληπτέα μέτρα.

Άρθρο 6ο.

Οι Προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Οι κλάδοι από τους οποίους εκλέγονται οι Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων είναι:

1) Προϊστάμενος Δ/νσης, Προϊστάμενος Διοικητικού τμήματος και προϊστάμενος Οικονομικού-Λογιστικού τμήματος, εκλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι Α' βαθμού κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού και αν επίσης δεν υπηρετούν, υπάλληλοι Α' βαθμού κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού. Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι Α' βαθμού, επιλέγονται κατά σειρά από τους παραπάνω κλάδους, υπάλληλοι βαθμού Β'.

2) Προϊστάμενος Υγειονομικού Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος βαθμού Α' από τους κλάδους ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών. ΤΕ8 αδελφών νοσοκόμων. ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών και ΤΕ18 Εργοθεραπευτών.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι Α' βαθμού των παραπάνω κλάδων, επιλέγεται υπάλληλος Α' βαθμού από τον κλάδο ΔΕ7 βοηθών νοσοκόμων.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι Α' βαθμού, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β' από τους αναφερόμενους κλάδους κατηγορίας ΤΕ, και αν δεν υπηρετούν από τον κλάδο ΔΕ7.

Άρθρο 7ο.

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα, γραφεία, ενεργείται με απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 8ο.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα Υπηρεσιακά καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο, ή τους Προϊσταμένους τους.

Γενικότερα καθήκοντα προσωπικού:

Πέρα από τα ειδικά καθήκοντα του καθενός από τα μέλη του Προσωπικού, όπως αυτά καθορίζονται στα προηγούμενα άρθρα, όλο το προσωπικό του Ιδρύματος έχει και τα ακόλουθα γενικότερα καθήκοντα:

1. Οφείλει να εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

2. Υποχρεούται να συμπεριφέρεται προς όλους τους περιθαλπομένους με ευγένεια και κατανόηση.

Να δείχνει στοργή και ενδιαφέρον για την κατάστασή τους, το ενδιαφέρον εκείνο που απορρέει από την ιδέα της αληθινής αγάπης και του σεβασμού για την προσωπικότητα του ανθρώπου.

3. Οφείλει να μην κάνει διάκριση των περιθαλπομένων αλλά να παρέχει σε όλους αδιάκριτα και περισσότερο στους κατάκοιτους και μη αυτοεξυπηρετήσεως κάθε δυνατή περιποίηση και ανακούφιση.

4. Οφείλει να γνωρίζει ότι για την προσφορά των υπηρεσιών του αυτών, πρέπει να είναι οπλισμένο με όλη την υπομονή και καρτερία που επιβάλλουν οι ιδιαίτερες συνθήκες της εργασίας τους και να μη παραλείπει σε περίπτωση δυσκολίας, να ζητά την βοήθεια και συμπαράσταση των Προϊσταμένων του.

5. Κατά τις ώρες της εργασίας το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να φοράει ευπρεπή καθαρή στολή υπηρεσίας.

Τον χρωματισμό της στολής για κάθε ειδικότητα καθορίζει με απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, πλην της στολής του γιατρού, των νοσοκόμων και μαγείρων, που θα φορούν την καθιερωμένη για τις αντίστοιχες ειδικότητες στολή των νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (χρώματος λευκού).

6. Απαγορεύεται τα μέλη του προσωπικού να δέχονται προς φύλαξη είδη ή χρήματα, που ανήκουν στους περιθαλπομένους.

7. Απαγορεύεται να δέχονται φιλοδωρήματα ή δώρα από τους περιθαλπομένους ή τους συγγενείς αυτών.

8. Απαγορεύεται πολύ περισσότερο να ζητούν ή με οποιονδήποτε άλλο συγκεκαλυμένο τρόπο να επιδιώκουν δάνειο ή αμοιβή σε χρήμα ή άλλα είδη σαν αντάλλαγμα για δήθεν υπηρεσίες που τους προσφέρουν και οι οποίες είναι στα καθήκοντά τους.

9. Απαγορεύεται να κάνουν κρίσεις ή να σχολιάζουν στους περιθαλπομένους ή τρίτους τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων τους και της Διευθύνσεως του Ιδρύματος.

10. Απαγορεύεται η εξαγωγή από οποιονδήποτε κάθε είδους υλικού που ανήκει στο Ίδρυμα.

Σε περίπτωση που ασθενήσει ένας από το προσωπικό και δεν μεταβεί στο Ίδρυμα υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα τη Διεύθυνση του Ιδρύματος άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο πρόσωπο, ώστε να ελεγχθεί το δικαιολογημένο ή μη της απουσίας και ρυθμιστεί η άμεσος αναπλήρωσή του στο πρόγραμμα εργασίας.

11. Στο Νοσηλευτικό βοηθητικό και λοιπό προσωπικό παρέχεται η δικαιουμένη κατά νόμο εβδομαδιαία ανάπαυση από του καθοριζομένου από τον Διευθυντή ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας.

12. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του Διευθυντού και κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι 15 ημέρες ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις μέχρι 30 ημέρες.

Υπάλληλος που δεν αναλάβει υπηρεσία μετά την παρέλευση του χρόνου της από αυτής απουσίας θεωρείται παραιτηθείς.

13. Τα θέματα τα σχετικά με τις κανονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού, ρυθμίζονται βάσει των κειμένων διατάξεων.

14. Όλο το προσωπικό του Ιδρύματος οφείλει να προσέρχεται και να αποχωρεί από την υπηρεσία την κανονική ώρα.

Η αδικαιολόγητη και άνευ αδείας του Διοικητικού Διευθυντού απουσία, ή βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία, αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα, που επισύρει πειθαρχική ποινή.

15. Το προσωπικό πρέπει προθύμως και απροσκόπτως ή και κατόπιν εντολής του Διοικητικού Διευθυντού να παρέχει τις υπηρεσίες του διά την κάλυψιν υφισταμένων κενών, σε παρεμφερείς εργασίες προς τα κύρια καθήκοντά του.

16. Το προσωπικό οφείλει να εκτελέσει την ανατεθείσα σ' αυτό υπηρεσία και εφόσον έχει αντίρρηση δικαιούται ν' αναφερθεί αναλόγως κατά περίπτωση στον Διοικητικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

Η άρνηση και μη εκτέλεση της ανατεθείσας υπηρεσίας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, που σ' ελάχιστες περιπτώσεις ίσως να αποτελεί και ποινικό αδίκημα.

17. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον τα Οικονομικά του Ιδρύματος το επιτρέπουν, δύναται στο προσωπικό κατά τον χρόνο εργασίας του να παρέχεται πρωϊνό ρόφημα, μεσημβρινή ή εσπερινή τροφή παρασκευασμένη και μη ή άλλως ο νόμος ορίζει.

18. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί για λόγους υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Διευθυντού να ανατίθενται σε υπαλλήλους του Ιδρύματος πέρα από τα κύρια καθήκοντά τους και άλλα παρεμφερή καθήκοντα, σχετικά όμως με τον υπηρεσιακό κλάδο στον οποίο ανήκουν.

19. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά τον παρόντα κανονισμό και τις εντολές της Διευθύνσεως.

Άρθρο 9ο.

Γενικές διατάξεις για τους περιθαλπομένους.

1. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται να υπακούουν στις εντολές των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος και να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό.

2. Για κάθε παράπονό τους για κακή συμπεριφορά άλλου περιθαλπομένου ή μέλους του προσωπικού του Ιδρύματος, οφείλουν οι περιθαλπόμενοι να αναφέρονται στην Προϊσταμένη Αδελφή.

Σε περίπτωση που δεν είναι ικανοποιητική η λύση αυτής, τότε μπορούν να απευθύνονται στον Διοικητικό Διευθυντή του Ιδρύματος.

3. Παράπονα που διατυπώνονται εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο, εξετάζονται από αυτό, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού.

4. Οι περιθαλπόμενοι λαμβάνουν το φαγητό τους στην ώρα και στους χώρους όπου έχουν καθοριστεί από τη Διεύθυνση του Ιδρύματος.

5. Τα πολύτιμα αντικείμενα ή μεγάλα χρηματικά ποσά παραδίδονται στη Διεύθυνση του Ιδρύματος προς φύλαξη, συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παραδόσεως και παραλαβής σε δύο αντίτυπα, από τα οποία ένα θα δοθεί στον περιθαλπόμενο και το δεύτερο σκέλος θα φυλαχθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο μαζί με τα παραδιδόμενα χρήματα ή πολύτιμα αντικείμενα και θα καταχωρηθεί στις οικείες καρτέλες ή βιβλία φυλαττομένων χρημάτων και αντικειμένων θα προσυπογράφει ο συγγενής ή ο οικείος ή άλλως δύο εκ του προσωπικού του Ιδρύματος.

6. Για μεγαλύτερη εγγύηση περί του τι ο περιθαλπόμενος παρέδωσε και τι η Διεύθυνση του Ιδρύματος παρέλαβε προς φύλαξη, το κάθε Ίδρυμα θα πρέπει να τηρεί καρτέλες ή βιβλία, σελιδομετρημένα και θεωρημένα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το εντεταλμένο μέλος αυτού, το οποίο θα χρησιμεύσει να καταχωρούνται τα παραδιδόμενα και αναλαμβανόμενα.

7. Για τα πολύτιμα αντικείμενα ή χρηματικά ποσά, που δεν παραδίδονται κατά τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου, η διεύθυνση του Ιδρύματος ουδεμία ευθύνη φέρει.

8. Απαγορεύεται να διατηρούν μέσα στο θάμαλο τροφές ή διάφορα φαγητά ή ποτά εκτός από χυμούς φρούτων και γλυκίσματα, που τους φέρουν οι συγγενείς τους και σε μικρές ποσότητες.

9. Η αλληλογραφία που απευθύνεται στους περιθαλπομένους διανέμεται σε αυτούς από την Γραμματεία του Ιδρύματος.

Στην Γραμματεία παραδίδεται και η αλληλογραφία που απευθύνουν οι περιθαλπόμενοι στους οικείους τους, η οποία μεριμνά δια την αποστολή της.

10. Σε περίπτωση που ένας περιθαλπόμενος αρρωστήσει, παρακολουθείται από το γιατρό του Ιδρύματος στο αναρρωτήριο ή στο θάλαμο διανομής του ανάλογα με την πάθησή του.

Εάν η φύση της ασθενείας του επιβάλλει την μεταφορά του σε Νοσηλευτικό Ίδρυμα (Νοσοκομείο ή Κλινική ιατρού ή εργαστήρι) τότε μεταφέρεται στο Δημόσιο τοιούτο που είναι συμβεβλημένο με τον ασφαλιστικό του φορέα, εκτός αν ο ασθενής αντιμετωπίζει την δι' εξόδων του ιατρική και φαρμακευτική δαπάνη. Η μεταφορά γίνεται με ευθύνη του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το γιατρό του Ιδρύματος, ενώ συγχρόνως ενημερώνονται και οι οικείοι του.

11. Η έξοδος των περιθαλπομένων από το Ίδρυμα κατ' αρχήν είναι ελεύθερη στην διάρκεια της ημέρας και σε ώρες που καθορίζονται από τον Διοικητικό Διευθυντή.

Πάντως θα παρευρίσκονται στην τραπεζαρία του Γηροκομείου κατά τας ώρας διανομής των φαγητών.

Δια τις περιπτώσεις περιθαλπομένων που έχουν μειωμένες πνευματικές ικανότητες, η έξοδος είναι επιτρεπτή μόνο με συνοδό, συγγενή ή υπάλληλο του Ιδρύματος.

12. Όταν πρόκειται για διανυκτέρευση έξω από το Ίδρυμα υποχρεούται ο περιθαλπόμενος ή ο κηδεμόνας του να ειδοποιήσει εγκαίρως τη Διεύθυνση του Ιδρύματος.

Πάντως το θέμα της εξόδου των περιθαλπομένων από το Ίδρυμα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες Υπουργικές διατάξεις οι οποίες επικρατούν κάθε άλλης ρυθμίσεως που προβλέπεται από το Καταστατικό των Ιδρυμάτων με απόφαση του Διοικητικού Διευθυντή, δύναται να χορηγείται άδεια προσωρινής διαμονής εκτός του Γηροκομείου ύστερα από έγγραφη αίτηση συγγενούς του, ο οποίος θα φιλοξενήσει και θα υπογράφει δήλωση ότι αναλαμβάνει την ευθύνη για την καλή εκτός του Ιδρύματος διαβίωση και γενικά προστασία του, η οποία άδεια δύναται να παρέχεται μέχρι το πολύ πενήντα (50) ημέρες.

13. Τρόφιμοι του Γηροκομείου ή συγγενείς τούτων δύνανται να αιτούνται και λαμβάνει γνώση του παρόντος του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας.

Η Ιατροφαρμακευτική περίθαλψις, η νοσηλεία ως και ο τρόπος και τα έξοδα κηδείας των περιθαλπομένων στο Γηροκομείο εκτελούνται ως ρυθμίζονται υπό της εκάστοτε υγειονομικής νομοθεσίας δια την παροχήν της άνω περιθάλψεως παρά του Δημοσίου, των ασφαλιστικών Ταμείων, Οργανισμών κ.λπ. και βάσει αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Δια κάθε θέμα που προβλέπεται υπό του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας, αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο με εφαρμογή των προβλεπομένων υπό της κειμένης σχετικής νομοθεσίας.

ΙΔΡΥΤΕΣ - ΜΕΓΑΛΟΙ - ΕΥΕΡΓΕΤΕΣ - ΔΩΡΗΤΕΣ

α) Ιδρυτές ονομάζονται όσοι προσφέρουν χρηματικές ενισχύσεις ή δωρεές δια την Ίδρυση πτέρυγος είκοσι και άνω κλινών ή οικοδομούν ταύτας και τις δωρίζουν εις έργον.

Ιδρυτές ήδη είναι οι ΠΑΝΑΓΗΣ ΜΠΛΕΣΑΣ, ΑΝΤΙΓΟΝΗ ΜΟΥΣΟΥΡΗ, ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΣΒΟΡΩΝΟΥ.

β) ΜΕΓΑΛΟΙ ΕΥΕΡΓΕΤΕΣ ονομάζονται οι δωρίζοντες χρηματικά ποσά δραχμών 2.000.000 και άνω.

γ) ΕΥΕΡΓΕΤΕΣ ονομάζονται οι δωρίζοντες χρηματικά ποσά δραχμών 1.000.000 μέχρι 2.000.000.

δ) ΔΩΡΗΤΕΣ ονομάζονται οι δωρίζοντες χρηματικό ποσό μέχρι 1.000.000.

Τ' ανωτέρω χρηματικά όρια δύνανται ν' αυξομειούνται δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, αναλόγως των τιμαριθμικών διακυμάνσεων.

Η απονομή των ανωτέρω ονομασιών και η αναγραφή των ονομάτων των στις ειδικές πλάκες σ' αίθουσες του Γηροκομείου αποφασίζεται παρά του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μια φορά κάθε χρόνο θα γίνεται θρησκευτική λειτουργία για τους ευεργετήσαντας και δωρίσαντας το Ίδρυμα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 10 Μαρτίου 1992

Ο Νομαρχών Διευθυντής
Μ. ΡΑΓΚΑΣ

Αριθ. 3086 (2)

Σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αργοστολίου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 167 του Π.Δ/τος 323/89.

2. Την αρ. 380/911 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αργοστολίου σχετικά με την σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 14 Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αρ. 1/5.2.92 πρακτικό συνεδρίασης αυτού και μας κοινοποιήθηκε με το αρ. 37/91+1/33.92 έγγραφό του.

4. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αργοστολίου που ισχύει σήμερα.

5. Την οικονομική δυνατότητα του Δήμου Αργοστολίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 380/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβου-

λίου Αργοστολίου, με την οποία συστήνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Η Οργανική σύνθεση του Δήμου Αργοστολίου έχει όπως παρακάτω:

Α. Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων
Β. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Δ. Γραφείο Προγραμματισμού - ΕΟΚ
Ε. Γραφείο Κοινωνικών Υποθέσεων
ΣΤ. Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών συμπεριλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία:

1. Διοικητικό τμήμα
2. Οικονομικό τμήμα
3. Τεχνικό τμήμα
4. Τμήμα Περιβάλλοντος
5. Ειδική Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας
6. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 3

Η διάρθρωση των τμημάτων έχει όπως παρακάτω:

α) Διοικητικό Τμήμα
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γρφαφείο Προσωπικού
3. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων.
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης - Αρχείου
6. Γραφείο Δημοτ. κάτάστασης
7. Γραφείο Ληξιαρχείου

β) Οικονομικό Τμήμα
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων
3. Γραφείο περιουσίας - Λογιστηρίου - Προμηθειών - Αποθήκης - Νεκροταφείου
4. Γραφείο Ειδικού Ταμείου

γ) Τεχνικό Τμήμα
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Μηχανολογικού - κίνησης και συντήρησης οχημάτων
3. Γραφείο Αποχέτευσης - ύδρευσης - σφαγείων
4. Γραφείο Μελετών - κατασκευών - επιβλέψεων - πολεοδομικών εφαρμογών
5. Γραφείο συντήρησης εγκ/σεων και Δημοτικού φωτισμού
6. Γραφείο Επίβλεψης σχολικών κτιρίων

δ) Τμήμα Περιβάλλοντος.
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχιών - παιδικών χαρών
3. Γραφείο καθαριότητας.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση - διαβάθμιση και κατάταξη προσωπικού έχει όπως παρακάτω:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΟΚ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, Δ/ΝΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α) Κλάδος ΠΕ
1) Τρεις (3) θέσεις ΠΕ1 Διοικητικού, βαθμού Γ-Α
2) Δύο (2) θέσεις ΠΕ1 Οικονομολόγων, βαθμού Γ-Α
3) Μία (1) θέση ΠΕ1 Κοινωνιολόγου, βαθμού Γ-Α
4) Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής, βαθμού Γ-Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ
1) Μία (1) θέση ΤΕ2 Κοινωνικής λειτουργού, βαθμού Γ-Α
2) Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών, βαθμού Γ-Α
3) Μία (1) θέση ΤΕ19 Πληροφορικής, βαθμού Γ-Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ
1) Δεκαέξι (16) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού, βαθμού Γ-Α
2) Δύο (2) θέσεις ΔΕ38 χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών, βαθμού Γ-Α

δ) Κλάδος ΥΕ
1) Τρεις (3) θέσεις ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων, βαθμού Δ-Γ
2) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 εργατών Δημοτ. Νεκροταφείου, βαθμού Δ-Γ
3) Μία (1) θέση ΥΕ16 αποθηκάριου, βαθμού Δ-Γ

Β) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ
1) Δύο (2) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών μηχ/κών, βαθμού Γ-Α
2) Δύο (2) θέσεις ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, βαθμού Γ-Α
3) Δύο (2) θέσεις ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, βαθμού Γ-Α
4) Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων, βαθμού Γ-Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ
1) Τρεις (3) θέσεις ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών, βαθμού Γ-Α
2) Μία (1) θέση ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχ/κού, βαθμού Γ-Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ
1) Δύο (2) θέσεις ΔΕ5 εργοδηγών, βαθμού Γ-Α
2) Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 μηχανοστασιαρχών, βαθμού Γ-Α
3) Μία (1) θέση ΔΕ6 σχεδιαστή, βαθμού Γ-Α
4) Μία (1) θέση ΔΕ24 ηλεκτρολόγων, βαθμού Γ-Α
5) Δύο (2) θέσεις ΔΕ25 μηχανοδηγού - πρακτικού μηχανικού, βαθμού Γ-Α
6) Μία (1) θέση ΔΕ26 μηχανοτεχνίτη αυτ/των, βαθμού Γ-Α
7) Μία (1) θέση ΔΕ26 μηχανοτεχνίτη αυτ/των, βαθμού Γ-Α
8) Μία (1) θέση ΔΕ27 ηλεκτροτεχνίτη αυτ/των, βαθμού Γ-Α
9) Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών μηχ/των έργων, βαθμού Γ-Α
10) Τρεις (3) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτ/των, βαθμού Γ-Α
11) Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνίτη υδραυλικού, βαθμού Γ-Α
12) Δέκα (10) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών Έργων, βαθμού Γ-Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ
1) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 εργατών - σημειωτών υδρομετρητών, βαθμού Δ-Γ
2) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 υδρονομέων, βαθμού Δ-Γ
3) Δεκαπέντε (15) θέσεις ΥΕ16 εργατών γενικά (ύδρευση, αποχέτευση, οδοποιΐα κ.λπ.) βαθμού Δ-Γ

Γ' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ
1) Μία (1) θέση ΠΕ9 γεωπόνου, βαθμού Γ-Α
2) Μία (1) θέση ΠΕ12 Χημικού, βαθμού Γ-Α
3) Μία (1) θέση ΠΕ13 Βιολόγου, βαθμού Γ-Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή δασοπονίας, βαθμού Γ-Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ
1) Μία (1) θέση ΔΕ1 επόπτη καθαριότητας, βαθμού Γ-Α
2) Μία (1) θέση ΔΕ11 γεωργοτεχνίτη, βαθμού Γ-Α
3) Δύο (2) θέσεις ΔΕ35 δενδροκόμων - κηπουρών, βαθμού Γ-Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ
1) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 καθαριστριών δημοτικών κτιρίων, βαθμού Δ-Γ
2) Έξι (6) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας (κήποι, κοινόχρηστοι χώροι κ.λπ.) βαθμού Δ-Γ

Δ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έξι (6) θέσεις ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, βαθμού Γ-Α

Ε) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/84)

ΣΤ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 67 Ν. 1416/84).

Ζ) ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (άρθρο 2 παρ. 3 Ν. 1476/84).

1) Μία (1) θέση ΔΕ5 εργοδηγών, βαθμού Γ-Α

2) Μία (1) θέση ΔΕ30 τεχνίτη υδραυλικού, βαθμού Γ-Α

3) Μία (1) θέση ΥΕ16 εργάτριας καθ/τας με βαθμό Γ-Α

Η) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 5 Ν. 1476/84 και άρθρο 5 Ν. 1874/90).

1) Δύο (2) θέσεις εργατών καθ/τας κοινοχρήστων χώρων

2) Μία (1) θέση τεχνολόγου - μηχανολόγου

3) Μία (1) θέση διοικητικής υπαλλήλου Τεχνικής Υπηρεσίας

4) Μία (1) θέση διοικητικής υπαλλήλου Διοικητικής Υπηρεσίας

5) Μία (1) θέση οδηγού δημοτικών αυτ/των

6) Μία (1) θέση τεχνίτη - υδραυλικού

7) Μία (1) θέση Νεωκόρου - καθαρίστριας Δημοτικού Νεκροταφείου

8) Μία (1) θέση εγράτη καθ/τας Δημοτικών Ουρητηρίων

9) Πέντε (5) θέσεις εργατών Οικοδομικών Έργων

10) Μία (1) θέση Υδρονομέα.

Άρθρο 5

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου, ορίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Μεριμνά για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου, καθώς και του προσωπικού υπηρεσιακού του αρχείου. Για την συνεργασία με άλλους Δήμους Εσωτερικού και Εξωτερικού. Επιμελείται για τις οργανούμενες από το Δήμο πνευματικές, Καλλιτεχνικές, Πολιτιστικές γενικά εορτές και εκδηλώσεις.

Επιμελείται για τα αντικείμενα προβολής δια του τύπου κ.λπ. μέσων ενημέρωσης των δραστηριοτήτων του Δήμου, των Τοπικών Αναπτυξιακών προσπαθειών, καθώς και την παρακολούθηση και τήρηση των δημοσιευμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο.

Μεριμνά για την πραγματοποίηση λαϊκών συνελεύσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, Πολιτιστικού και Κοινωνικού έργου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο ή περισσότερους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις και ζητήματα του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια, για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Γνωμοδοτεί σε κάθε φύσης ερωτήματα και ζητήματα που αφορούν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα και τίθενται υπόψη του από το Δήμαρχο το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τους Προϊσταμένους Δ/νσης και τμημάτων.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Δημοτικών Υπηρεσιών κατά το στάδιο της διαδικασίας έκδοσης των γνωμοδοτήσεων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΕΟΚ

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για τα έργα που είναι αναγκαία να γίνουν στο Δήμο. Ιεραρχεί τις ανάγκες και δίνει προτεραιότητες. Συντονίζει τα διάφορα έργα με τις αντίστοιχες πιστώσεις, σε συνεργασία με Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία. Επεξεργάζεται τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα του Δήμου. Διερευνά τρόπους για εξεύρεση πιστώσεων για την κατάρτιση - εκτέλεση προγραμμάτων. Μελετά τα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της ΕΟΚ διαχρονικά και σε βάθος, έτσι που ο Δήμος να μπορεί να ανταποκριθεί με ικανότητα στην Τοπική και Εθνική προσπάθεια για ανάπτυξη, μέσα στα πλαίσια της Κοινότητας.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κοινωνική πολιτική του Δήμου. Προβαίνει σε έρευνες που αφορούν τις κοινωνικές μάστιγες που απειλούν να πλήξουν τη νεολαία και γενικότερα τους δήμους του Αργοστολίου και προτείνει τις πλέον ενδεδειγμένες λύσεις.

Επιμελείται για τη δημιουργία τράπεζας αίματος, για την ενίσχυση απόρων δημοτών, απονομή βραβείων κ.λπ.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προϊσταμένων Δ/νσης

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών, επιβλέπει την λειτουργία τους και μεριμνά για τον συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα και τα διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Θεωρεί τα έγγραφα γενικωτέρου ενδιαφέροντος πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο αρχείο.

Εισηγείται για προσλήψεις προσωπικού, μετατάξεις, αποσπάσεις κ.λπ.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων.

Μεριμνά για τη σκοπιμώτερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων, υπουργικές αποφάσεις κ.λπ. και ανακοινώνει στα τμήματα και γραφεία του Δήμου το μέρος που τα αφορά. Συνεργάζεται μετά του Νομικού Συμβούλου ή τους Πληρεξούσιους δικηγόρους του Δήμου, για την παρακολούθηση της πορείας των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και επιλαμβάνεται της σχετικής αλληλογραφίας.

Προΐσταται άμεσα του Προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας και του Προσωπικού του γραφείου Μηχανοργάνωσης.

β. Διοικητικό Τμήμα

β1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος κατευθύνει τις υπηρεσιακές λειτουργίες του τμήματος, εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του, ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα και συντάσσονται από από τους υπαλλήλους των διαφόρων γραφείων του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του, απαντά και συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, φροντίζει για τη σύντομη και ορθή διεκπεραίωση των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την αρμοδιότητά του και ενημερώνει τους υπαλλήλους του τμήματος κατά το μέρος που τους αφορά.

Συντάσσει Σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, σχέδια αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου κ.λπ. θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού, μονίμου και με σύμβαση Ι.Δ.

Επιμελείται για την διεκ/ση από υπάλληλο του τμήματός του, των εργασιών που έχουν σχέση με επιδοτήσεις, αποζημιώσεις κ.λπ., στους αγρότες και κτηνοτρόφους, σε συνεργασία με την Δ/νση Γεωργίας

β2. Γραφείο Προσωπικού

Επιλαμβάνεται για τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του Δήμου γενικά, μόνιμο και με σύμβαση Ι.Δ. Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους και τους υπηρετούντες με σύμβαση Ι.Δ.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τους δημοτικούς υπαλλήλους, όπως την εργατική ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία, τις γενικές και ειδικές Σ.Σ.Ε., παρέχει πληροφορίες και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή τους. Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους και συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ. δικαιολογητικά που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγή, κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια, χορήγηση επιδομάτων πολυετούς υπηρε-

σίας ή χρονοεπιδόματος, χορήγηση αδειών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απόλυση κ.λπ. του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη βαθμολογική κατάσταση των υπαλλήλων και τις βαθμολογικές προαγωγές. Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των Προϊσταμένων για την Υπηρεσιακή γενικά ικανότητα των υπαλλήλων και προβαίνει στην ενημέρωσή τους.

Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους.

β3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Συγκεντρώνει την αλληλογραφία και τα θέματα που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν στις συνεδριάσεις τους και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νομό βιβλία, τα πρακτικά των συνεδριάσεων, επιλαμβάνεται για τη σύνταξη και δακτυλογράφηση των λαμβανομένων αποφάσεων, υποβάλει αντίγραφα στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας, όπως και στις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα και γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που αφορά τις αρμοδιότητές τους.

Επιμελείται για την πλήρη απομαγνητοφώνηση και καταγραφή των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, για την τήρηση του σχετικού αρχείου των φακέλων, πρακτικών και των κασετών.

Τηρεί ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων.

β4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Εκτελεί όλες τις εργασίες Διοικητικής και Λογιστικής φύσης των εποπτευομένων από το Δήμο Ν.Π., που στερούνται ιδίου προσωπικού (ΚΑΠΗ, Δημοτική Φιλαρμονική, Δημοτικό Θέατρο, Σχολικές επιτροπές κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα θέματα που αφορούν τις συνεδριάσεις των Δ.Σ. των αναφερομένων Ν.Π., συνεργάζεται με τους Προέδρους τους, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν και φροντίζει για την επίδοση των προσκλήσεων.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και φροντίζει για τη δακτυλογράφηση των λαμβανομένων αποφάσεων και υποβάλει αντίγραφα στις αρμόδιες αρχές και λοιπά υπηρεσίες και ενδιαφερόμενα πρόσωπα, κατά το μέρος που τους αφορά.

Τηρεί ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων. Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των αποφάσεων των Ν.Π. λόγω αρμοδιότητας. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμάτων.

β5. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεχ/σης - Αρχείου

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου, διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια που αφορά τις κοινοποιήσεις, τοιχοκολλήσεις και τη διεκπεραίωση γενικά των εγγράφων.

Καταχωρεί άμεσα στο βιβλίο πρωτοκόλλου τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τα συσχετίζει και τα παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ταξινομεί στο γενικό Αρχείο του Δήμου τα διάφορα έγγραφα και προτείνει την εκκαθάριση αυτών και κρίνονται άχρηστα. Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης σε συνεργασία με το γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

β6. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

Τηρεί βιβλία μητρώων Αρρένων. Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει με βάση τα παραπάνω, πιστοποιητικά κ.λπ.

Διενεργεί κάθε πράξη και εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια, μητρώα, ήτοι μεταβολές, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις κ.λπ.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που ανατίθενται στους Δήμους με Νόμο.

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθενται νόμιμα στους Δήμους.

Επιμελείται για τα θέματα που αφορούν τις Βουλευτικές, Δημοτικές κ.λπ. εκλογές, για τις εγγραφές στους Εκλογικούς καταλόγους και τη διαγραφή των αποβιούντων και μεταφερόντων το εκλογικό τους δικαίωμα κ.λπ. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκάστοτε νομοθεσίας περί ιθαγενείας κ.λπ. Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

Το γραφείο Δημοτικής κατάστασης λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, όσον αφορά τη σωστή άσκηση των καθηκόντων του.

β7. Γραφείο Ληξιαρχείου

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση των θεμάτων. Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων καθώς και όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο κύρια και βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά γεγονότα και μεταβολές, συντάσσει τις κατά νόμο Ληξιαρχικές πράξεις, φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων σύμφωνα με το Νόμο.

Χορηγεί τα αιτούμενα νόμιμα πιστοποιητικά και αντίγραφα και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα Στατιστικής των Ληξιαρχικών Πράξεων με βάση τα υπάρχοντα Ληξιαρχικά Στοιχεία.

Το γραφείο Ληξιαρχείου ως προς την σωστή άσκηση των καθηκόντων του, λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου Δ/νσης.

γ. Οικονομικό Τμήμα

γ1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος κατευθύνει τις υπηρεσιακές λειτουργίες του τμήματος του, εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του, ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υπαλλήλους των γραφείων του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και προβαίνει στην κατανομή των εργασιών.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου, ενημερώνει τον Δήμαρχο και υποδεικνύει τρόπους βελτίωσής τους. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και δεδομένα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Επιμελείται για την έγκαιρη και ορθή σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού με τη συνεργασία του γραφείου Λογιστηρίου.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων και τη βεβαίωσή τους.

Παρακολουθεί τους εισπραττόμενους φόρους, τέλη, δικαιώματα. Προβαίνει στην εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των εξόδων του Δήμου.

Υ2. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων.

Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα κ.λπ. και την είσπραξή τους. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση από τις προβλεπόμενες φορολογικές επιτροπές των φορολογικών διαφορών και κοινοποίηση αποφάσεων στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την παροχή πληροφοριών που αφορούν τους δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα.

Υ3. Γραφείο Περιουσίας – Λογιστηρίου. – Προμηθειών – Αποθήκης – Νεκροταφείου

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδά της.

Ειδικότερα τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου, επιμελείται για την εκμίσθωση των κτημάτων και ακινήτων του Δήμου, παρακολουθεί τις συμβάσεις μίσθωσης των ακινήτων και εισηγείται την αύξηση

των μισθωμάτων, την έκπτωση των μη εκτελούντων τους όρους μίσθωσης κ.λπ.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκποίηση κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Δήμου και προβαίνει στη βεβαίωση των εσόδων. Τηρεί φακέλους για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα του Δήμου κ.λπ. στοιχεία που αφορούν το ακίνητο.

Εκτελεί κάθε εργασία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπ/σμού Εσόδων-Εξόδων του Δήμου και την επ' αυτού εισηγητική έκθεση και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Εισηγείται για τις τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων, πιστώσεων κ.λπ.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και εγγράφει στα Λογιστικά Βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού και φροντίζει οι δαπάνες να είναι σύμφωνες με τα αναγραφόμενα ποσά.

Εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ., του Δ/τος περί Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των ΟΤΑ και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές κατάστασεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο, τις καταστάσεις καταβολής των τριμήνων αποδοχών στους αποχωρούντες μονίμους υπαλλήλους και τις καταστάσεις καταβολής αποζημιώσεων στους αποχωρούντες με συμβάσεις Ι.Δ. εργαζόμενους.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις αποδοχές του προσωπικού.

Συντάσσει τις καταστάσεις υπέρ ΙΚΑ, ΤΑΔΚΥ κ.λπ. ασφαλιστικών ταμείων, μεριμνά για την επικόλληση των ενσήμων κ.λπ.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των τακτικών υπαλλήλων και εργαζομένων Ι.Δ.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογ/σμού επί των ενταλμάτων.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των απαιτουμένων ειδών για τις ανάγκες του Δήμου (σύνταξη εντολών προμηθειών, πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ.) συγκεντρώνει τα δικ/κά και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των προμηθειών.

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των δημοτικών επιχειρήσεων. Ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δ.Σ. για την πορεία τους και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωσή τους.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών υπό των αρμοδίων Επιτροπών και Υπηρεσιακών Οργάνων.

Τηρεί βιβλίο για τα προμηθευθέντα είδη κατ' έτος με όλα τα στοιχεία που θα διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών.

Επιμελείται για τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής άχρηστων υλικών και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς φύσης, ανακομιδής οστών κ.λπ., προβλεπόμενα από το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου βιβλία.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τον ενταφιασμό των νεκρών, την ανακομιδή οστών κ.λπ., όπως έκδοση αδειών κ.λπ.

Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του Δημοτικού Νεκροταφείου, Ξενώνος, Ιερού Ναού και Οστεοφυλαχίου.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού που εργάζεται στον χώρο του Νεκροταφείου και Ιερού Ναού και συντάσσει κατάσταση ημερομισθίων που την προσκομίζει στο γραφείο Λογιστηρίου.

Επιβλέπει την κατασκευή, επισκευή κ.λπ. των μνημείων που βρίσκονται στον χώρο του Δημοτικού Νεκροταφείου και είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία με βάση τον κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται για την πιστή τήρηση των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας Δημοτικού Νεκροταφείου και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνονται στα πλαίσια του κανονισμού.

γ1. Γραφείο Ειδικού Ταμείου

Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων Π.Δ/τος και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου, την επ' αυτού έκθεση και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Εισπράττει τα πάσης φύσεως βεβαιωθέντα έσοδα του Δήμου και ενεργεί τις πληρωμές που αφορούν τα διάφορα έξοδα, σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το Λογιστήριο.

Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία.

Συντάσσει τις σχετικές με τα έσοδα και τα έξοδα καταστάσεις και ενημερώνει τα νόμιμα βιβλία.

δ. Τεχνικό Τμήμα

δ1. Γραφείο Προϊσταμένου

Επιμελείται για την κατανομή των εργασιών στο τμήμα του. Περιλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του, απαντά και γενικά συντονίζει την εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τεχνικό τμήμα.

Επιμελείται της ενημέρωσης και τήρησης των φακέλλων των έργων και προμηθειών. Εισηγείται για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων και εκτελεστέων έργων.

δ2. Γραφείο Μηχανολογικού - κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της Επισκευής και συντήρησης των δημοτικών αυτ/των κ.λπ. μηχανημάτων.

Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κινήσεως οχημάτων, ανταλλακτικών, λαδιών και του ελέγχου κατανάλωσής τους.

Τηρεί βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί τα καύσιμα, λάδια, ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν ξεχωριστά για κάθε όχημα.

Εκδίδει τα δελτία κινήσεως των οχημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τα αυτ/τα κ.λπ. μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς τους και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή, αντικατάστασή τους κ.λπ. πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

δ3. Γραφείο Αποχέτευσης - ύδρευσης - σφαγείων

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου. Φροντίζει για την πρόληψη της κατά οποιοδήποτε τρόπο μόλυνσης του πόσιμου νερού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες υγιεινής της Νομαρχίας.

Φροντίζει για την εξασφάλιση της κανονικής ροής του νερού στα δίκτυα, για την ομαλή υδροδότηση της πόλης και των οικισμών του Δήμου.

Επιβλέπει και ελέγχει την κανονική σύνδεση των ιδιωτικών υδροληψιών με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, μετά από την έκδοση της απαιτουμένης σχετικής άδειας και εκτελεί τις εντολές της υπηρεσίας για διακοπή και επανασύνδεσή τους.

Μεριμνά για την ανακάλυψη παρανόμων συνδέσεων υδροληψίας και αποχέτευσης και για τον περιορισμό της άσκοπης και καταχρηστικής κατανάλωσης του πόσιμου νερού. Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις των εγκεχριμένων κανονισμών κ.λπ.

Σε περίπτωση της λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων από το Δήμο, φροντίζει για την ομαλή λειτουργία τους και για την τήρηση του εγκεχριμένου σχεδιασμού.

δ4. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών - επιβλέψεων - πολεοδομικών εφαρμογών

Συντάσσει τις μελέτης των κάθε φύσης έργων που εκτελεί ο Δήμος.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου, την ανάθεση σε εργολάβο, την εγκατάστασή του, τον έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων. Εκτέλεση διαφορών με εργολάβους ή προμηθευτές, τη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων για την εκτέλεση Δημοτικών έργων. Επιλαμβάνεται για τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργειας διαγωνισμών και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

Παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία όλα τα στοιχεία για την λογιστική τακτοποίηση των δαπανών.

Παρακολουθεί τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά κ.λπ. που χορηγεί ο Δήμος και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες.

Εκτελεί κάθε τοπογραφική εργασία, συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που προτείνονται από το Δήμο.

Μεριμνά και εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτες διατάξεις, για τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις σχεδίου πόλεως και οικισμών, όπως και τις απαλλοτριώσεις και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι την τελική ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας.

Εισηγείται για κάθε τροποποίηση όπως και για τις ενστάσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία.

Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων, σχεδίων και ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

Ελέγχει την εφαρμογή των οικοδομικών αδειών στην πόλη και στους οικισμούς.

δ5. Γραφείο συντήρησης εγκ/σεων και Δημοτικού Φωτισμού

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού και την επισκευή βλαβών (αλλαγή λαμπτήρων, φωτιστικών σωμάτων, συντήρηση γραμμών κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τη διαδικασία και την πορεία των εργασιών επεκτάσεων ΦΟΠ που αποφασίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προβαίνει στη βεβαίωση των τ.μ. οικιών και καταστημάτων, για ηλεκτροδότησή τους από τη ΔΕΗ. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκ/σεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης όλων των δημοτικών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

δ6. Γραφείο επίβλεψης σχολικών κτιρίων

Επιβλέπει τα σχολικά κτίρια που έχουν παραχωρηθεί στον Δήμο και φροντίζει για την επισκευή τους, τη συντήρηση των εγκαταστάσεών τους κ.λπ. τηρώντας τους σχετικούς φακέλους.

ε. Τμήμα Περιβάλλοντος

ε1. Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος και κατανέμει τις διάφορες εργασίες, επιμελείται για την ορθή και σύντομη διεκπεραίωσή τους.

Εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων χώρων στάθμευσης, πλατειών ή δενδροστοιχιών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς, αναψυχής κ.λπ.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής πλευράς, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται, μελετά και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων αποκατάστασης της φυσικής ισορροπίας του περιβάλλοντος.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού, για τον εξωραϊσμό της πόλης και των οικισμών.

ε2. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Παιδικών χαρών

Φροντίζει για την προμήθεια δενδρυλίων και τη φύτευσή τους στα κατάλληλα σημεία και για την περιποίησή τους.

Επιμελείται για τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων, πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές.

Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρέντων πάγκων και των διαφόρων οργάνων παιδικών χαρών κ.λπ. σύμφωνα με τις εντολές της υπηρεσίας.

ε3. Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται για την καθαριότητα της πόλης και των οικισμών, ειδικότερα δε φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, εγκαταστάσεων του Δήμου, παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. όπως και για την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος κ.λπ. κτιρίων του Δήμου.

στ. Ειδική Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας

Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας, ασκεί τα καθήκοντά του, υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου Δ/νσης, που κατευθύνει τις υπηρεσιακές λειτουργίες του.

Το προσωπικό της υπηρεσίας αυτής ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού (άρθρο 25 Π. Δ/τος 323/89).

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του ειδικού αυτού προσωπικού, καθορίζονται ειδικότερα με τα Π. Δ/τα 434/82 και 592/84 και άλλες συναφείς διατάξεις.

ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Επιμελείται για την οργάνωση και προγραμματισμό, ώστε σταδιακά να μηχανογραφηθούν όλες οι υπηρεσίες του Δήμου και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο και Προϊσταμένους των επί μέρους τμημάτων να δοθεί η δυνατότητα στο προσωπικό να ασκήσει τα επιτελικά καθήκοντά του.

Οι υπηρεσιακές λειτουργίες του γραφείου αυτού, κατευθύνονται από τον Προϊστάμενο Δ/νσης του Δήμου.

Άρθρο 6

Οι Προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Οι κλάδοι από τους οποίους εκλέγονται οι προϊστάμενοι Δ/νσης και τμημάτων είναι:

1) Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών, υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και αν δεν υπηρετεί, υπάλληλος Α' βαθμού του κλάδου ΤΕ1 – Διοικητικού – Λογιστικού και αν επίσης δεν υπηρετεί υπάλληλος Α' βαθμού κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

2) Προϊστάμενοι τμημάτων Δ/κού και Οικονομικού θα εκλέγονται από τον κλάδο ΠΕ1 Δ/κού με βαθμό Α' και αν δεν υπηρετεί, υπάλληλος Α' βαθμού κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού και αν επίσης δεν υπηρετεί, υπάλληλος από τον κλάδο ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α'.

3) Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος, υπάλληλος με βαθμό Α' από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων. Αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με Α' βαθμό των αναφερομένων κλάδων, η επιλογή γίνεται από υπαλλήλους με βαθμό Α' των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

4) Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος, υπάλληλος με βαθμό Α' από τους κλάδους ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 Βιολόγου και αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι με βαθμό Α' των αναφερομένων κλάδων από τον κλάδο ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ή Δασοπονίας με Α' βαθμό και αν δεν υπηρετεί, υπάλληλος με Α' βαθμό από τους κλάδους ΔΕ1 εποπτών καθ/τας και ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 8

Οι υπάλληλοι υποχρεούται πέρα από τα Υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό να εκτελούν τις

υπηρεσιακές εργασίες που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο ή τους Προϊσταμένους τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΜΙΧ. ΡΑΓΚΟΣ

Αριθ. Ε 3213 (3)

Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Κοζάνης (Ν. 1649/86 άρθρο 951).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου μόνου του Π.Δ/τος 115/1984 Διορισμός των μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων περί Στρατιωτικών Επιτάξεων.

β) Του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149/3.10.86 τ.Α') Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των Δικηγόρων και άλλες διατάξεις.

γ) Των άρθρων 32 και 33 του Ν. 4442/1929 «Περί Στρατιωτικών και Ναυτικών Εισφορών και Ναυλώσεων.

δ) Των άρθρων 1 Ν.Δ. 380/1947 και 12 Ν. 611/1977.

2. Τις Διοικητικές οδηγίες της ΔΟΙ/ΓΕΣ από 17.7.84 επί της εφαρμογής των διατάξεων του Π.Δ./τος 115/1984.

3. Την πάγια Διαταγή 811/1980/ΓΕΣ/ΔΟΙ/3γ.

4. Το έγγραφο ΕΠ 24/17.12.87 του Διοικητικού Εφετείου Αθήνας Μετονομασία Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων και αρμοδιότητα αυτών που κοινοποιήθηκε με το έγγραφο 3437/15.1.88 του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Το έγγραφο αριθμ. 1063158/1332/006Α/28.7.89 του Υπουργείου Οικονομικών Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων ΔΕΣΕ.

6. Το έγγραφο Φ. 851/49/30559/Σ. 1653/17.9.91 του Α' Σώματος Στρατού Δ/νση Οικονομικού.

7. Το έγγραφο 63/11.2.92 του Πρωτοδικείου Κοζάνης, αποφασίζουμε:

1. Διορίζουμε τους κάτωθι ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Κοζάνης.

α) Τακτικά Μέλη.

1. Βασίλειο Στέφο: Πρωτοδίκη Κοζάνης.
2. Ελένη Χροναίου: Πρωτοδίκη Κοζάνης.
3. Ανδρέα Υφαντή: Αντ/ρχη του 721 Τ Μ Χ.
4. Κων/νο Πλεξίδα, Αντ/ρχη του 4ου ΕΓ/Α'/Σ.Σ.
5. Χαρίσιο Πατσώνα, Πρ/νο Κτηματικής Υπηρεσίας Κοζάνης.

β) Αναπληρωματικά Μέλη.

1. Κων/νο Λιανό, Πρωτοδίκη Κοζάνης.
2. Λελούδα Αντερριώτου Πρωτοδίκη Κοζάνης.
3. Ιωάννη Χαριζόπουλο Αντ/ρχη του Α ΕΛΔΑΠ.
4. Ιωάννη Αλεξανδρή Ταγμ/ρχη της 733 ΔΣΕ.
5. Λάμπρο Κολέτσα, Προϊστάμενο ΔΟΥ Κοζάνης.

2. Καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής εκτελεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών.

3. Η θητεία των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων είναι ενιαύσια δηλαδή από 1.1.1992 μέχρι 31.12.1992.

4. Η ανωτέρω Επιτροπή λειτουργεί πλέον όχι ως διοικητικό δικαστήριο αλλά ως συλλογικό όργανο της διοίκησης κατά των αποφάσεων της οποίας επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

Το έργο της Επιτροπής ορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 4442/1929 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

5. Γραμματέα της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Κοζάνης ορίζουμε την Μαρία Μπέλλου υπάλληλο του Τμήματος Εμπορίου της Νομαρχίας με αναπληρώτρια αυτής την Ευαγγελία Τσάμπουρα υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε.4614 (4)

Απόρριψη αίτησης για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Με την Ε. 4614/5.3.1992 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» απορρίφθηκε η από 26/2/1991 αίτηση της εταιρείας «Γ. Γεωργιάδης – Π. Παυλίδης Ανώνυμος Μεταλλευτική Εταιρεία, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη (Ν. Κουντουριώτου 2) που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αύξ. αριθμό Β.Ν. 1511, για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στην περιφέρεια της Κοινότητας Λευκάρων ως αυτοδικαίως άκυρη, επειδή ο χώρος αυτής συμπίπτει απόλυτα με την προγενέστερη δήλωση αριθ. Β.Ν. 1510.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε.4618 (5)

Απόρριψη αίτησης για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την Ε. 4618/5.3.1992 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» απορρίφθηκε η από 26/2/1991 αίτηση του Γεωργίου Ν. Γεωργιάδη κάτοικου Θεσσαλονίκης (Μ. Μητροπόλεως 77) που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αύξ. αριθμό Β.Ν. 1511, για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στην περιφέρεια της Κοινότητας Λευκάρων ως αυτοδικαίως άκυρη, επειδή ο χώρος αυτής συμπίπτει απόλυτα με την προγενέστερη δήλωση αριθ. Β.Ν. 1510.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε.4616 (6)

Απόρριψη αίτησης για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την Ε. 4616/5.3.1992 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» απορρίφθηκε η από 26/2/1991 αίτηση του Γεωργίου Ν. Γεωργιάδη κάτοικου Θεσσαλονίκης (Μ. Μητροπόλεως 77) που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αύξ. αριθμό Β.Ν. 1511, για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στην περιφέρεια της Κοινότητας Λευκάρων ως αυτοδικαίως άκυρη, επειδή ο χώρος αυτής συμπίπτει απόλυτα με την προγενέστερη δήλωση αριθ. Β.Ν. 1510.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε. 22487 (7)

Απόρριψη αίτησης για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Κοζάνης.

ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Με την Ε. 22487/5.3.92 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 «Περί Μεταλλευτικού Κώδικος» απορρίφθηκε η από 26.2.1991 αίτηση της Ναυσικάς χας Νικ. Γεωργιάδη κατοίκου Θεσ/νίκης (Φιλοποίμενος 3) που επιδόθηκε νόμιμα και καταχωρίσθηκε στο ειδικό βιβλίο της Νομαρχίας με αυξ. αριθμό ΒΝ 1511 για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στην περιφέρεια της κοινότητας Λευχάρων, ως αυτοδικαίως άκυρη, επειδή ο χώρος αυτής συμπίπτει απόλυτα με την προγενέστερη δήλωση αριθ. Β.Ν. 1510.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 5 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. 2774 (8)

Διάλυση του συνδέσμου ύδρευσης κοινοτήτων Κροκεών, Βασιλακίου, Γοράνων, Δαφνίου, Ποταμιάς, Πολοβίτσας και Λιαντίνας Πολοβίτσας Ν. Λακωνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την απόφασή μας 1855/1.3.1985 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 141/Β'/18.3.1989 σχετικά με τη σύσταση συνδέσμου Ύδρευσης Κοινοτήτων Κροκεών, Βασιλακίου, Γοράνων, Δαφνίου, Ποταμιάς, Πολοβίτσας και οικισμού Λιαντίνας Πολοβίτσας.

2. Τις πράξεις των ανωτέρω κοινοτήτων μελών 147/1991, 44/1991, 111/1991, 46/1991 και 7/1992 αντίστοιχα με τις οποίες διαπιστώνεται αδυναμία λειτουργίας του ανωτέρω συνδέσμου, για τους λόγους που αναφέρονται ειδικότερα σ' αυτές, πλην της κοινότητας Γοράνων που αποφάσισε την μη διάλυση του συνδέσμου για τους λόγους που επίσης αναφέρονται στην 50/1991 απόφαση του Κ.Σ.

3. Το γεγονός ότι οι κοινότητες μέλη δεν όρισαν ποτέ αντιπροσώπους στο σύνδεσμο σύμφωνα με τις ισχύουσες στο χρόνο σύστασης διατάξεις, με αποτέλεσμα να μη συσταθούν τα προβλεπόμενα του νόμου όργανα του Συνδέσμου ήτοι: Διοικητικό Συμβούλιο, εξελεγκτική επιτροπή, Πρόεδρος Δ.Σ., ούτε κατεβλήθη ποτέ η ορισθείσα με την πράξη σύστασης εισφορά των κοινοτήτων – μελών στο σύνδεσμο.

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 άρθρου 195 του Δ.Κ.Κ. σύμφωνα με τις οποίες ο σύνδεσμος διαλύεται αν τα δύο τρίτα των κοινοτικών συμβουλίων που μετέχουν στο σύνδεσμο, αποφασίσουν τη διάλυση, επειδή διαπιστώνεται αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του.

5. Το γεγονός ότι ο σκοπός ύδρευσης των ανωτέρω 5 από τις 6 κοινότητες εντάσσεται στους σκοπούς των αναπτυξιακών συνδέσμων Φελιά – Φάρις και Προόδου των οποίων είναι μέλη οι σύνδεσμοι οι οποίοι ήδη λειτουργούν, αποφασίζουμε:

Τη διάλυση του συνδέσμου ύδρευσης κοινοτήτων Κροκεών, Βασιλακίου, Γοράνων, Δαφνίου, Ποταμιάς, Πολοβίτσας και οικισμού Λιαντίνας Πολοβίτσας για τους ανωτέρω εκτεθέντες ουσιαστικούς λόγους και επειδή συντρέχουν προς τούτο νόμιμες προϋποθέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 10 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΗΛΙΑΣ ΜΑΝΔΑΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 ΥΡΕΤ GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

• Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	13.000	Δρχ.	650
β) » » » Β'	»	23.000	»	1.150
γ) » » » Γ'	»	7.000	»	350
δ) » » » Δ'	»	22.000	»	1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	15.000	»	750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	7.000	»	350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	4.000	»	200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	7.000	»	350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	2.000	»	100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	50.000	»	2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320